

**Vysoká škola báňská – Technická univerzita Ostrava**

**Fakulta stavební**

**Katedra městského inženýrství**

**Návrh obsahu dokumentace pro uvedení občanské  
stavby do provozu**

**Proposal for documentation of initiation of the civil  
building's operation**

Student:

Tereza Zábelová

Vedoucí bakalářské práce:

Ing. Pavel Sýkora

Ostrava 2011

## **Zadání bakalářské práce**

Student: **Tereza Zábelová**

Studijní program: B3607 Stavební inženýrství

Studijní obor: 3607R039 Správa majetku a provoz budov

Téma: **Návrh obsahu dokumentace pro uvedení občanské stavby do provozu**  
**Proposal for documentation of initiation of the civil building's operation**

### **Zásady pro vypracování:**

Předmětem bakalářské práce bude zpracování vzorové dokumentace použitelné pro majitele popř. správce při převzetí novostavby objektu občanské výstavby do užívání a následně při zahájení jeho provozu. Práce provede rozbor veškeré dokumentace, nutné při předání a převzetí zkolaudované novostavby investorem a dokumentace která je nutná v souvislosti se správou objektu občanské výstavby. Obecný teoretický rozbor bude na závěr aplikován na konkrétní objekt občanské výstavby (administrativní budovu, obchodní objekt, skladový areál a podobně).

Bakalářskou práci zpracujte v tomto rozsahu:

1. Definice dokumentace pro předání a převzetí novostavby do užívání
2. Definice dokumentace nutné pro výkon správy objektu
3. Rozbor jednotlivých typů dokumentů
4. Popis dokumentace konkrétního objektu občanské výstavby.

Rozsah průvodní zprávy: 30-35 stran dle zásad pro vypracování BP

### **Seznam doporučené odborné literatury:**


1. NOVÁKOVÁ, H.: Příručka manažera správy a provozu bytů a domů, Polygon, Praha 2004
2. TARABA, M.: Správa domu a obnova bytového fondu, Eurounion Praha s.r.o, Praha 2004
3. SCHÖDELBAUEROVÁ, P., NOVÁKOVÁ H.: Správa a pronajímání bytových a nebytových prostor, Verlag Dashöfer, Praha 2006
4. HANAUER, K., KOCIÁNOVÁ, J.: Zákony o bydlení, Sondy s.r.o, Praha 2004
5. KMOCHOVÁ, A., MUSILOVÁ, E., NOVÁKOVÁ H.: Pasporty domů, bytů a nebytových prostor, Polygon, Praha 1996
6. NOVÁKOVÁ, H.: Dokumentace ke správě obytného domu a provozu technických zařízení, Polygon, leden 2006
7. Technické normy, odborné časopisy, firemní materiály, zákony a předpisy

Formální náležitosti a rozsah bakalářské práce stanoví pokyny pro vypracování zveřejněné na webových stránkách fakulty.

Vedoucí bakalářské práce: **Ing. Pavel Sýkora**

Datum zadání: 29.10.2010

Datum odevzdání: 02.05.2011



---

doc. Ing. František Kuda, CSc.  
*vedoucí katedry*



---

doc. Ing. Darja Kubečková Skulinová, Ph.D.  
*děkanka fakulty*

Místopřísežně prohlašuji, že jsem celou bakalářskou práci včetně příloh vypracovala samostatně pod vedením Ing. Pavla Sýkory a uvedla jsem všechny použité podklady a literaturu.

V Ostravě dne ...26. 4. 2011.....

.....Verka Záludová.....

Podpis studenta

Prohlašuji, že

- jsem byla seznámena s tím, že na moji bakalářskou práci se plně vztahuje zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), dále jen „autorský zákon“, zejména § 35 – užití díla v rámci občanských a náboženských obřadů, v rámci školních představení a užití díla školního a § 60 – školní dílo
- beru na vědomí, že Vysoká škola báňská – Technická univerzita Ostrava (dále jen VŠB-TUO) má právo nevýdělečně ke své vnitřní potřebě bakalářskou práci užít (§ 35 odst. 3 autorského zákona)
- souhlasím s tím, že jeden výtisk diplomové práce bude uložen v Ústřední knihovně VŠB-TUO k prezenčnímu nahlédnutí a jeden výtisk bude uložen u vedoucího bakalářské práce. Souhlasím s tím, že údaje o bakalářské práci budou zveřejněny v informačním systému VŠB-TUO
- bylo sjednáno, že s VŠB-TUO v případě zájmu z její strany uzavřu licenční smlouvu s oprávněním užít dílo v rozsahu § 12 odst. 4 autorského zákona
- bylo sjednáno, že užít své dílo – bakalářskou práci nebo poskytnout licenci k jejímu využití mohu jen se souhlasem VŠB-TUO, která je oprávněna v takovém případě ode mne požadovat přiměřený příspěvek na úhradu nákladů, které byly VŠB-TUO na vytvoření díla vynaloženy (až do jejich skutečné výše)
- beru na vědomí, že odevzdáním své práce souhlasím se zveřejněním své práce podle zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů, bez ohledu na výsledek její obhajoby.

V Ostravě dne 26.4.2011.....

Verka Záludová.....

Podpis studenta

## **PODĚKOVÁNÍ**

Tímto bych chtěla poděkovat Ing. Pavlu Sýkorovi za vedení, pomoc a rady, které byly do této práce zahrnuty.

## **ANOTACE BAKALÁŘSKÉ PRÁCE**

Zábelová, T.: *Návrh obsahu dokumentace pro uvedení občanské stavby do provozu*, Ostrava 2011, Vysoká škola báňská – Technická univerzita Ostrava, Fakulta stavební, Katedra městského inženýrství, Bakalářská práce, vedoucí Ing. Pavel Sýkora, 51 stran.

Bakalářská práce je zaměřena na rozbor problematiky dokumentace pro uvedení stavby do provozu. V úvodní části práce je rozveden pojem správa nemovitosti a její rozsah. V dalších částech je práce teoreticky zaměřena na dokumentaci pro předání a převzetí novostavby do užívání a dokumentaci nutnou pro výkon správy objektu. Obecný teoretický rozbor je aplikován na konkrétní budovu občanské vybavenosti. Jedná se o budovu Centra informačních technologií a aplikované informatiky ve městě Slavičín. V závěru je vypracována tabulka, která slouží jako pomůcka k rychlému zorientování se v dokumentaci pro uvedení stavby do provozu.

---

## **THE ANNOTATION OF THE BACHELOR THESIS**

Zábelová, T.: *Proposal for documentation of initiation of the civil building's operation*, Ostrava 2011, VŠB – Technical University of Ostrava, Faculty of Civil Engineering, Department of Urban Engineering, Bachelor Thesis, Supervisor Ing. Pavel Sýkora, 51 pages.

The thesis is focused on analysis of documentation for putting a building into operation. In the introductory part, the concept of property management and its range are expanded. Next parts of the thesis are focused on theory of documentation for rendering and entrance of new buildings to use, and documentation required for managing the property. General theoretical analysis is applied to a particular building of civil amenity. It is the building of the Centre of Information Technologies and Applied Informatics in town Slavičín. At the end of the thesis there is a chart as an aid for quick orientation in the documentation needed for putting a building into operation.

## **SEZNAM ZKRATEK**

BPEJ – bonitované půdně ekologické jednotky

CITAI – Centrum informačních technologií a aplikované informatiky

FM – facility management

IFMA – International Facility Management Association

KN – katastr nemovitostí

k. ú. – katastrální území

LV – list vlastnictví

MPP – místní provozní předpisy

parc. č. st. – číslo stavební parcely

PPV – provozní předpisy výrobce

RCK, a.s. – Regionální centrum kooperace, a.s.

SJM – společné jmění manželů

SoD – smlouva o dílo



# OBSAH

1	Úvod .....	1
2	Správa nemovitostí .....	3
2.1	Právní vztahy .....	3
2.2	Poskytované služby .....	4
2.3	Znalost stavby .....	4
2.4	Ekonomické mínění .....	5
2.5	Facility management .....	5
2.5.1	Historie facility managementu .....	5
2.5.2	Kdo je facility manager .....	6
2.5.3	Co je facility management .....	6
3	Dokumentace pro předání a převzetí novostavby do užívání, vlastnictví či správy .....	8
3.1	Evidenci dokumentace při předání objektu .....	9
3.2	Úkony při předání objektu .....	9
3.2.1	Prověřit platnost dokladů .....	9
3.2.2	Zajistit vklad do katastru nemovitostí .....	9
3.2.3	Pojistit nemovitost v potřebné míře .....	10
3.3	Výběr zájemců pro zabezpečení správy obytného domu .....	11
4	Dokumentace nutná pro výkon správy objektu .....	12
4.1	Písemnosti o nabytí a vlastnictví nemovitosti .....	12
4.1.1	Smlouva o převodu nemovitosti .....	12
4.1.2	Rozhodnutí soudu nebo jiného orgánu .....	12
4.1.3	Smlouva o omezení převodu nemovitosti .....	13
4.1.4	Smlouva o zřízení zástavního práva .....	13
4.1.5	Povolení vkladu do katastru nemovitostí .....	13
4.1.6	Smlouva o zřízení věcného břemene .....	13
4.1.7	Výpis z katastru nemovitostí .....	13
4.2	Písemnosti ke stavbě o stavebně technickém stavu .....	15
4.2.1	Stavební dokumentace .....	15
4.2.2	Stavební povolení .....	15
4.2.3	Kolaudační souhlas .....	15
4.2.4	Povolení k předčasnému užívání stavby .....	16

4.2.5	Povolení zkušebního provozu.....	16
4.2.6	Rekolaudace a jiná rozhodnutí stavebního úřadu .....	16
4.2.7	Dokumentace skutečného provedení stavby a zjednodušená dokumentace (pasport stavby) .....	16
4.2.8	Stavební deník nebo jednoduchý záznam o stavbě .....	17
4.2.9	Pasporty budovy, dokumentace o stavu budovy .....	17
4.2.10	Geometrický plán .....	18
4.2.11	Doklad o přidělení čísla popisného .....	19
4.2.12	Znalecké posudky o ceně.....	19
4.2.13	Znalecké posudky .....	19
4.2.14	Revizní zprávy, potvrzení o výsledcích předepsaných a jiných zkoušek nebo revizní kniha .....	20
4.2.15	Písemnosti provozu .....	24
4.2.16	Evidence hmotného majetku .....	25
4.3	Písemnosti k pojištění nemovitosti .....	26
4.4	Smlouva o správě nemovitosti.....	26
4.5	Písemnosti související s nájmem .....	27
4.5.1	Nájemní smlouva .....	27
4.5.2	Písemná výpověď nájemní smlouvy.....	28
4.5.3	Písemný souhlas pronajímatele .....	28
4.6	Písemnosti související s prováděním údržby, oprav a zajišťováním služeb.....	28
4.6.1	Smlouvy se stavebními a jinými specializovanými firmami.....	28
4.6.2	Smlouvy s dodavateli energií a služeb .....	29
4.7	Účetní doklady a doklady k daním .....	29
4.7.1	Účetní doklady.....	29
4.7.2	Účetní zápisy a účetní knihy.....	29
4.8	Smlouvy s peněžními ústavami .....	30
4.8.1	Smlouva o půjčce .....	30
4.8.2	Smlouva o úvěru.....	30
4.8.3	Smlouva o běžném účtu.....	30
4.8.4	Smlouva o vkladovém účtu .....	30
4.9	Pracovní smlouvy a další dohody o pracích .....	31
4.9.1	Pracovní smlouva .....	31
4.9.2	Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr .....	31

5	Výběr budovy občanské vybavenosti pro aplikaci teoretického rozboru.....	32
5.1	Popis CITAI.....	32
5.2	Urbanistické a architektonické řešení stavby .....	35
5.3	Kontaktní údaje .....	35
6	Aplikace teoretického rozboru na budovu CITAI .....	37
6.1	Dokumentace pro předání a převzetí novostavby do užívání.....	37
6.1.1	Zápis o předání a převzetí díla.....	37
6.1.2	Přehled o předaných písemnostech k budově.....	37
6.1.3	Přehled o stavu domovních měřidel .....	38
6.2	Dokumentace nutná pro výkon správy objektu .....	39
6.2.1	Písemnosti o nabytí a vlastnictví nemovitosti .....	39
6.2.2	Písemnosti ke stavbě o stavebně technickém stavu.....	40
6.2.3	Písemnosti k pojištění nemovitosti .....	41
6.2.4	Správa nemovitosti .....	41
6.2.5	Písemnosti související s nájmem .....	42
6.2.6	Písemnosti související s prováděním údržby, oprav a zajišťováním služeb .....	43
6.2.7	Účetní doklady a doklady k daním .....	43
6.2.8	Smlouvy s peněžními ústavami .....	44
6.2.9	Pracovní smlouvy a další dohody o pracích .....	44
7	Závěr.....	45
	SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY .....	46
	SEZNAM TABULEK .....	51
	SEZNAM OBRÁZKŮ .....	51
	SEZNAM PŘÍLOH .....	51

# 1 Úvod

V případě projektové dokumentace, dokumentace pro provádění stavby nebo dokumentace skutečného provedení stavby je jejich rozsah a obsah podrobně stanoven vyhláškou č. 499/2006 Sb., o dokumentaci staveb. Co je ale obsahem dokumentace pro uvedení stavby do provozu, právním předpisem stanoveno není. Česká technická norma ČSN EN 15221-1 Facility management – Část 1: Termíny a definice uvádí pouze příslušné termíny a definice v oblasti facility managementu a poskytuje přehled o rozsahu facility managementu, ale vlastním obsahem dokumentace pro uvedení stavby do provozu se nezabývá. Proto je při řešení této problematiky nutno vycházet ze základních potřeb klientů – uživatelů stavby.

Správa nemovitosti zahrnuje mnoho úkolů z různých oblastí – práva, ekonomiky, služeb, stavebnictví a organizace. Vlastník nebo správce nemovitosti je povinen pracovat s různými písemnostmi, uzavírat řadu smluv, sledovat právní předpisy a jejich změny, zajistit údržbu nemovitosti, bezpečnost osob a odstranit rizika spojená s finančními ztrátami. Základem pro jeho práci je vypracování kvalitní dokumentace pro uvedení stavby do provozu. A právě této problematice se věnuje moje bakalářská práce.

Souborně je posláním této dokumentace vyjádřit:

- aktuální strukturu stavby v členění podle stavebních objektů, souborů zařízení, popř. strukturu organizačních jednotek, ve kterých probíhají procesy vedoucí k dosažení cílů,
- aktuální strukturu procesů (řízených i řídicího), které zajistí dosahování cílů projektu po dobu životnosti stavby. [1]

Pro zpracování bakalářské práce jsem si vybrala nově přestavěnou budovu obchodu a služeb v Průmyslovém areálu Slavičín. Jedná se o Centrum informačních technologií a aplikované informatiky. Výstupem této práce je přehled dokumentace pro uvedení stavby do provozu.

## Předmět bakalářské práce

Předmětem bakalářské práce je zpracování vzorové dokumentace použitelné pro majitele, popř. správce nemovitosti při převzetí novostavby objektu občanské vybavenosti do

užívání a následně při zahájení jeho provozu. V práci je proveden rozbor veškeré dokumentace nutné při předání a převzetí zkolaudované novostavby investorem a rozbor dokumentace, která je nutná v souvislosti se správou budovy občanské vybavenosti. Obecný teoretický rozbor je na závěr aplikován na konkrétní objekt občanské vybavenosti.

## **Cíle bakalářské práce**

- definovat dokumentaci pro předání a převzetí novostavby do užívání,
- definovat dokumentaci nutnou pro výkon správy objektu,
- rozebrat jednotlivé typy dokumentace,
- popsat dokumentaci konkrétního objektu občanské vybavenosti.

## **Podklady pro řešení bakalářské práce**

Výchozími podklady, potřebnými pro rozbor dokumentace pro uvedení stavby do provozu, pro mě byly dokumenty a informace týkající se dokumentů konkrétní mnou vybrané budovy občanské vybavenosti, na kterou je tento rozbor aplikován. Tyto informace mně byly poskytnuty osobně od pana Ing. Radomíra Bezděka, který byl pověřen správcovstvím této budovy.

## 2 Správa nemovitostí

Tato kapitola se zabývá rozsahem správy nemovitosti a službou facility management. Pod pojem správa nemovitosti můžeme obecně zařadit jednotlivé povinnosti a funkce, které musí majitel nemovitosti nebo její správce řešit. Jedná se o celou řadu úkolů z různých oblastí.

Věci jsou movité nebo nemovité. Nemovitostmi jsou pozemky a stavby spojené se zemí pevným základem. Vlastník je v mezích zákona oprávněn předmět svého vlastnictví držet, užívat, požívat jeho plody a užitky a nakládat s ním. Všichni vlastníci mají stejná práva a povinnosti a poskytuje se jim stejná právní ochrana. [4] Z uvedeného vyplývá, že nemovitost jako předmět vlastnictví může být předmětem koupě a prodeje, darování, dědění, nájmu i podnájmu, výměny, může být i předmětem zajištění a je rovněž způsobilá být předmětem vydržení.

Vlastnictví zavazuje. Nesmí být zneužito na újmu práv druhých anebo v rozporu se zákonem chráněnými obecnými zájmy. Jeho výkon nesmí poškozovat lidské zdraví, přírodu a životní prostředí nad míru stanovenou zákonem. [30] Nemovitý majetek jako předmět vlastnictví svým majitelům přináší jak užitek, tak velice často i spoustu starostí, povinností a výdajů. Proto je rozhodující kvalitní výkon správy nemovitosti.

### 2.1 Právní vztahy

Pro výkon správy nemovitostí je podstatné, na jakém právním základě je tento vztah s majitelem nemovitosti upraven, zda na základě smlouvy příkazní, obstaravatelské, mandátní, komisionářské, zprostředkovatelské či jiné, zda je správa vykonávána jménem vlastníka a na jeho účet nebo zda správce nemovitosti jedná vlastním jménem na účet vlastníka.

Pokud správu nemovitosti nevykonává majitel sám, je nezbytná smlouva mezi majitelem a správcem nemovitosti. Smlouva musí obsahovat předmět, ve kterém je nutné specifikovat rozsah poskytovaných služeb a obsah jednotlivých činností. Dále musí smlouva obsahovat určité náležitosti, mezi které patří zejména identifikace obou účastníků smlouvy a oprávněnost obou stran, především při zastupování. Ve smlouvě by měla být uvedena přesná práva a povinnosti jak majitele, tak správce. Součástí smlouvy by měly být

i přílohy jako např. výpis z listu vlastnictví, kopie snímku katastrální mapy, předávací protokol, plná moc, atd. [3]

V podkapitole 4.4 Smlouva o správě nemovitosti jsou dále specifikovány druhy smluvního zastoupení.

## **2.2 Poskytované služby**

Společnost vykonávající správu nemovitosti by měla obstarávat pravidelné služby, údržbu, opravy a rekonstrukce, havarijní služby a kontrolu. Mezi pravidelné služby patří jednoznačně úklid vnitřních prostor budovy, úklid zpevněných ploch kolem budovy, popřípadě péče o zeleň. Dále zajištění provozu výtahů, vzduchotechnického zařízení, popřípadě internetu, televizní antény a kabelové televize. Pravidelnou službou je i obstarání dodávek elektrické energie, teplé a studené vody, odvod odpadních vod, dodávky tepla, plynu a v některých případech i odvoz obsahu žump, jímek a septiků. Dále jak vyplývá z právních předpisů, pravidelnou službou jsou i pravidelné revize elektroinstalace a hromosvodů, ověřovací zkoušky výtahů, revize plynoinstalací, zkoušení komínů, zkoušky jakosti pitné vody, zkoušky vzduchotechniky, zkoušky požárních rozvodů, hydrantů a hasicích přístrojů.

Rozsah poskytovaných služeb je značně obsáhlý, proto je nutné jej, jak již bylo uvedeno, specifikovat ve smlouvě mezi majitelem a společností vykonávající správu nemovitosti. Vlastník by měl průběžně kontrolovat, zda společnost vykonávající správu plní své povinnosti dané smlouvou. [3]

## **2.3 Znalost stavby**

Kvalitní a zkušený správce by měl mít dostatek vědomostí o stavebně technickém stavu objektu. Prvotní informace nabude při předání objektu jeho počáteční prohlídkou. Při předání objektu by měl správce zaznamenat jeho skutečný stavebnětechnický stav, provést tzv. pasportizaci, a porovnat ho s dokumentací skutečného provedení stavby. Velkou pozornost musí věnovat jak prvkům dlouhodobé životnosti, tak prvkům krátkodobé životnosti. Správce je povinen dostatečně informovat majitele objektu o technické i ekonomické životnosti objektu. [3]

## 2.4 Ekonomické mínění

Ekonomická situace je snad nejdůležitější složkou při vlastnictví nemovitosti. Na ekonomickou situaci má vliv v první řadě již způsob pořízení nemovitosti. Kvalitní správce při spravování objektu usiluje především o vzrůstající užitnou hodnotu stavby a tím i o vzrůstající cenu stavby. Ekonomické otázky se při provozu týkají příjmů, výdajů a následného zisku. I sebemenší úspory na správě nemovitosti nebo sebemenší zvýšení příjmů může znamenat razantní změnu ve výsledném toku peněz. [3]

## 2.5 Facility management

### 2.5.1 Historie facility managementu

Počátky facility managementu pocházejí ze Spojených států amerických. V roce 1980 nebyl pro běžné občany význam pojmu facility management znám. Dokonce si většina facility managerů ani neuvědomovala svoji příslušnost k této profesi. Tito odborníci byli obvykle nazýváni správci majetku, správci budov nebo správci administrativy, ale nepodařilo se tyto odlišné skupiny sdružit ke společné činnosti. [34]

V květnu 1980 byla na setkání zájemců o FM jmenována nová organizace známá jako National Facility Management Association. V roce 1981 proběhla druhá výroční konference. Krátce po této konferenci se z National Facility Management Association stala známá International Facility Management Association (IFMA). Dnes má zmíněná asociace členy, pobočky a přidružené organizace po celém světě. [34]

Do Evropy dorazil facility management až počátkem 90tých let. Velká Británie, Skandinávské země a Francie s Beneluxem zaznamenaly tento obor na našem kontinentu jako první. Německy hovořící země tento obor zaznamenaly až o 5 let později. První zemí zavádějící FM v postkomunistické zóně bylo Maďarsko. V Maďarsku vznikla národní asociace facility managerů (HUFMA) již v roce 1998. [34]

Prvním postkomunistickým státem začleněným do celosvětové sítě facility managerů IFMA je Česká republika, která byla do tohoto seskupení přijata v dubnu 2000 a v červnu téhož roku oficiálně představena na evropské konferenci ve Skotsku. [34]



### 2.5.2 Kdo je facility manager

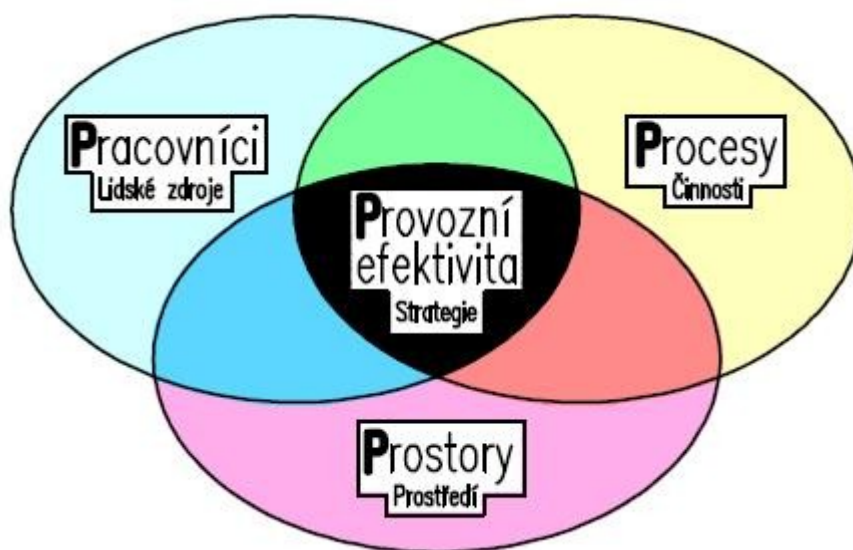
Facility management je kvalitní, pokud jej řídí kvalitní lidé. Facility management přivádí do řízení společnosti nového profesionála facility managera. [34]

Facility manager je v celém světě chápán jako řídicí pracovník s širokým polem znalostí, dostatečnou praxí a zkušenostmi, který musí denně prokazovat schopnost úsudku a odhadu při řešení často velice složitých vazeb. V našich podmínkách je často facility manager srovnáván se správcem objektu. [34]

### 2.5.3 Co je facility management

Facility management představuje integraci činností v rámci organizace k zajištění a rozvoji sjednaných služeb, které podporují a zvyšují efektivnost její základní činnosti. Facility management se dotýká každého uživatele budovy. Optimalizuje zázemí pracovišť a prostředí ve všech prostorách objektů. Facility management sjednocuje plánování a řízení správy majetku a všech podpůrných služeb. [39]

Pod pojmem facility management si představují kompletní služby po správu budov a nemovitostí. FM má po celém světě celou řadu definicí, ale všechny se více či méně podobají původní definici asociace IFMA: „Metoda, jak v organizacích sladit pracovní prostředí, pracovníky a pracovní činnosti. Zahrnuje v sobě principy obchodní administrativy, architektury, humanitních a technických věd.“ Tuto definici lze vyjádřit i graficky. [34]



Obr.1 Grafické znázornění definice pojmu facility management [34]

Z uvedeného schématu je patrné, že ve všech managementech neboli oborech řízení jsou první dvě oblasti identické. Vždy se jedná o soubor činností, zajišťovaný nebo určený pro skupinu osob. Pro facility management je však specifická právě třetí oblast, označená jako „Prostory“. Lze tedy definovat hlavní cíl facility managementu: „Cílem je posílit ty procesy v organizaci, pomocí nichž pracoviště a pracovníci podají nejlepší výkony a v konečném důsledku pozitivně přispějí k ekonomickému růstu a celkovému úspěchu organizace.“ [34]

### 3 Dokumentace pro předání a převzetí novostavby do užívání, vlastnictví či správy

Předání a převzetí stavby do vlastnictví nebo správy je prvotní a zároveň velmi důležitý krok, na kterém závisí řádný výkon správy nemovitosti. V této kapitole jsou shrnuty úkony, kterým by měla být při předání a převzetí novostavby do vlastnictví nebo správy věnována zvláštní péče.

Pro předání a převzetí stavby do užívání mají rozhodující vliv podmínky dohodnuté v náležité smlouvě o dílo. V podstatě je stavba dokončena, jestliže umožňuje stavebníkovi s ní nakládat v souladu s projektovou dokumentací a SoD. Stavební zákon stanovuje, že dokončenou stavbu lze užívat pouze na základě kolaudačního souhlasu nebo ohlášení. U staveb, kde přechází komplexní vyzkoušení funkčnosti stavby plynule do zkušebního provozu, může být zkušební provoz zahájen se souhlasem stavebního úřadu před vydáním kolaudačního souhlasu, avšak za předem stanovených podmínek. [55]

Do užívání stavbu předává její zhotovitel, přebírá ji stavebník (uživatel). Předání a převzetí stavby může proběhnout ve dvou alternativách:

- Předání a převzetí stavby nepředpokládá provedení zkušebního provozu a stavba může být předána bez provozních zkoušek, častěji však na základě individuálního vyzkoušení jednotlivých technických systémů po jejich zhotovení. Vlastní předání a převzetí stavby může proběhnout před kolaudačním řízením nebo i po něm.
- Předání a převzetí stavby předpokládá provedení zkušebního provozu. V zásadě se postupuje podle zákona č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „obchodní zákoník“) a taky je možné postupovat podle zákona č. 40/1964 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „občanský zákoník“) a podstatná jsou příslušná ustanovení ve SoD. Rozhodujícím je předání stavby ke zkušebnímu provozu, který obvykle zabezpečuje stavebník (uživatel) a splnění závazku zhotovitele končí až po provedených zkouškách. Konečné předání a převzetí stavby k trvalému užívání po ukončení zkušebního provozu se doporučuje uskutečnit až po kolaudačním řízení. [55]

### 3.1 Evidence dokumentace při předání objektu

Při přejímání objektu by měl správce nebo vlastník zaznamenat jeho skutečný stavebně technický stav a porovnat ho s dokumentací skutečného provedení stavby. Sepsaný protokol by měl obsahovat např. soupis neodstraněných závad a nedodělků na objektu, soupis nedokončených prací nebo prací teprve objednaných. [2]

Základem pro řádný výkon vlastníka či správce objektu je řádně vedená evidence. Je důležité velice pečlivě zpracovat následující písemnosti:

- zápis o předání a převzetí budovy do vlastnictví či správy,
- přehled o předané dokumentaci k budově,
- přehled o stavu domovních měřidel.

### 3.2 Úkony při předání objektu

Při přejímání objektu by měl správce nebo vlastník především:

#### 3.2.1 *Prověřit platnost dokladů*

Prověřit opravdovou a absolutní platnost dokladů souvisejících s vlastnictvím nemovitosti a jejího příslušenství. Jedná se o nabyvací doklad (kupní smlouva, darovací smlouva, notářské rozhodnutí o dědictví apod.).

#### 3.2.2 *Zajistit vklad do katastru nemovitostí*

Zajistit vklad do KN prostřednictvím místně příslušného katastrálního úřadu. Vkladem se rozumí úkon katastrálního úřadu, na základě kterého vznikne, zanikne nebo se změní právo k nemovitosti. Katastrální úřad dle § 5 odst. 3 zákona č. 344/1992 Sb., o katastru nemovitostí České republiky (katastrální zákon), ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „katastrální zákon“), provede:

- a) vklad údajů o právních vztazích do katastru na základě pravomocného rozhodnutí o povolení vkladu ke dni, kdy mu byl tento návrh doručen,
- b) záznam údajů o právních vztazích do katastru do 30 dnů po doručení rozhodnutí státního orgánu nebo jiné listiny potvrzující nebo osvědčující právní vztahy,

- c) poznámku v katastru do 30 dnů po doručení listiny způsobilé k vyznačení poznámky v katastru; tuto poznámku katastrální úřad zruší do 30 dnů po doručení listiny, na základě které důvody pro její vyznačení pominuly. [14]

Pro zápis nových staveb, reálně oddělovaných částí nemovitostí, jakož i věcného břemene k části pozemku do katastru, musí být dle § 5 odst. 5 katastrálního zákona předložen rovněž geometrický plán, u nových staveb také doklad o přidělení čísla popisného nebo evidenčního, pokud se jim přiděluje, a u rozestavěných budov, bytů a nebytových prostor čestné prohlášení vlastníka nebo jiného oprávněného s jeho úředně ověřeným podpisem, že se jedná o rozestavěnou budovu, byt a nebytový prostor. [14]

Jako vlastník nově evidované stavby se do katastru zapisuje dle § 5 odst. 6 katastrálního zákona vlastník pozemku, na kterém je stavba postavena, pokud není listinou prokázáno, že vlastníkem stavby je jiná osoba. Jako způsob využití nově evidované stavby se zapíše účel, ke kterému je stavba podle kolaudačního souhlasu nebo oznámení stavebníka užívána v souladu s právními předpisy. U ostatních staveb se vychází z územního rozhodnutí nebo z ohlášení stavby stavebnímu úřadu. Při ohlášení nově evidované stavby k zápisu do katastru je její vlastník povinen doložit doklad o účelu užívání stavby. [14]

### **3.2.3 Pojistit nemovitost v potřebné míře**

Např. pojištění proti živelním pohromám, pojištění odpovědnosti vlastníka nemovitosti za případné škody, aj. Pro pojištění budov se obvykle sjednává sdružené pojištění, které zahrnuje pojištění pro případ škody z živelné události. Základní živelní pojištění pokrývá rizika vzniklá požárem, výbuchem, úderem blesku a pádem letadla. Dále může sdružené pojištění zahrnovat pojištění pro případ poškození z povodně, záplavy, vichřice, pádu stromu, pojištění pro případ záplavy vodou z vodovodního potrubí. Nemovitost lze pojistit také na škody vzniklé při událostech jiných než živelných, např. při poškození při vloupání či vandalismu. [2]

Cena pojištění je ovlivněna mnoha faktory. Nejdůležitější z nich jsou např.

- výše pojistné částky, což je částka, na kterou je stavba pojištěna a kterou pojišťovna vyplatí oprávněné osobě v případě dané škody,
- způsob sjednání pojištění, tedy zda se při sjednání pojištění vychází z časové nebo nové hodnoty nemovitosti,

- typ pojištěné stavby,
- umístění stavby,
- rozsah sjednaného pojistného krytí, což je šíře rizik, která jsou pojištěním kryta,
- poskytnuté slevy. [35]

### 3.3 Výběr zájemců pro zabezpečení správy obytného domu

Řešení zabezpečení správy nemovitosti se liší v závislosti na druhu, účelu a velikosti nemovitosti.

Vlastník může podle svého uvážení zabezpečit plnění svých funkcí v zásadě dvěma způsoby:

- přímo jako fyzická osoba nebo vlastními zaměstnanci právnické osoby,
- prostřednictvím jiného subjektu, který správu nemovitosti zajistí,
  - a) který si zřídí právnická osoba,
  - b) kterému svěří zajištění správy nemovitosti na základě obstaravatelské smlouvy. [2]

Nejčastějším subjektem, který zabezpečuje správu nemovitosti, jsou realitní či zprostředkovatelské kanceláře, které tuto přesně vymezenou činnost vykonávají za úplatu. Rozsah činnosti i úplaty jsou dohodnuty ve smlouvě. O jakou smlouvu se může jednat, je uvedeno v podkapitole 4.4 Smlouva o správě nemovitosti. Při výběru subjektu pro zajištění správy nemovitosti se nejvhodnějším východiskem jeví vyhlášení konkurzu na smluvní zabezpečení tohoto majetku. Smlouvu je dále vhodné uzavřít s těmi fyzickými či právnickými osobami, jejichž nabídka smluvních podmínek je nejvýhodnější. Při výběru je třeba posuzovat:

- rozsah nabízených služeb,
- ceny za nabízené služby,
- záruky na poskytované služby atd. [2]

## **4 Dokumentace nutná pro výkon správy objektu**

V této kapitole je uveden přehled písemností, které se správou, provozem a vlastnictvím nemovitosti souvisejí. Tyto dokumenty a jejich řádná evidence jsou základem pro všechny operace s majetkem.

### **4.1 Písemnosti o nabytí a vlastnictví nemovitosti**

Písemností o nabytí a vlastnictví nemovitosti může být například:

#### ***4.1.1 Smlouva o převodu nemovitosti***

Smlouva o převodu nemovitosti může být kupní, darovací nebo jiná. Musí být vždy písemná, jinak je smlouva neplatná. Nemovitostmi jsou dle § 119 odst. 2 občanského zákoníku pozemky a stavby spojené se zemí pevným základem, dle § 120 odst. 2 občanského zákoníku stavba není součástí pozemku.

Dle § 133 občanského zákoníku, odst.

1. Převádí-li se movitá věc na základě smlouvy, nabývá se vlastnictví převzetím věci, není-li právním předpisem stanoveno nebo účastníky dohodnuto jinak.
2. Převádí-li se nemovitá věc na základě smlouvy, nabývá se vlastnictví vkladem do katastru nemovitostí podle zvláštních předpisů, pokud zvláštní zákon nestanoví jinak.
3. Převádí-li se na základě smlouvy nemovitá věc, která není předmětem evidence v katastru nemovitostí, nabývá se vlastnictví okamžikem účinnosti této smlouvy.

Dle § 134 odst. 1 a 2 občanského zákoníku se stává oprávněný držitel vlastníkem věci, má-li ji nepřetržitě v držbě po dobu tří let, jde-li o movitost a po dobu deseti let, jde-li o nemovitost. Takto nelze nabýt vlastnictví k věcem, které nemohou být předmětem vlastnictví nebo k věcem, které mohou být jen ve vlastnictví státu nebo zákonem určených právnických osob. [4]

#### ***4.1.2 Rozhodnutí soudu nebo jiného orgánu***

Dle § 134 odst. 1 a 2 občanského zákoníku se vlastnictví nabývá dnem v něm určeným, a není-li určen, dnem právní moci rozhodnutí. [4] Tím může být například rozhodnutí soudu o vypořádání dědictví apod.

#### **4.1.3 Smlouva o omezení převodu nemovitosti**

Jedná se o písemnou smlouvu mezi věřitelem a dlužníkem, v níž se dlužník zavazuje, že nepřevede bez souhlasu věřitele svou nemovitost na jiného, dokud věřitelova pohledávka nebude uspokojena. Tuto smlouvu je nutno registrovat u státního notářství. Dokud omezení převodu nemovitostí trvá, je převod nemovitosti uskutečněný bez souhlasu věřitele neplatný. [36]

#### **4.1.4 Smlouva o zřízení zástavního práva**

Zástavní právo slouží dle § 152 občanského zákoníku k zajištění pohledávky pro případ, že dluh, který jí odpovídá, nebude včas splněn s tím, že v tomto případě lze dosáhnout uspokojení z výtěžku zpeněžení zástavy. [4]

#### **4.1.5 Povolení vkladu do katastru nemovitostí**

O vkladu rozhoduje katastrální úřad. Jestliže jsou podmínky splněny, katastrální úřad vklad povolí. V opačném případě, jakož i tehdy, ztratil-li návrh podle zvláštního zákona své právní účinky, katastrální úřad návrh zamítne. [37]

#### **4.1.6 Smlouva o zřízení věcného břemene**

Vzniká dle § 151o odst. 1 a 2 občanského zákoníku na základě závěti ve spojení s výsledky řízení o dědictví, schválenou dohodou dědiců, rozhodnutím příslušného orgánu nebo ze zákona. Smlouvou může zřídit věcné břemeno vlastník nemovitosti, pokud zvláštní zákon nedává toto právo i dalším osobám. [4]

#### **4.1.7 Výpis z katastru nemovitostí**

V souvislosti s touto podkapitolou nutno podotknout, že k nemovitostem vedeným v katastru nemovitostí České republiky se dle § 1 odst. 1 a 2 zákona č. 265/1992 Sb., o zápisech vlastnických a jiných práv k nemovitostem, ve znění pozdějších předpisů se zapisuje vlastnické právo, zastavovací právo, právo odpovídající věcnému břemeni a předkupní právo s účinky věcného práva. Pokud tak stanoví zákon, tak se do katastru zapisují i další práva. [5]

Vlastnictví nemovitosti se prokazuje výpisem z katastru nemovitostí. Výpis z katastru nemovitostí neboli list vlastnictví, ve zkratce LV, je veřejná listina, která obsahuje seznam nemovitostí, které v daném katastrálním území vlastník či spoluvlastníci



vlastní. Ve výřezu snímku katastrální mapy je potom předmětná nemovitost na podkladě geometrického plánu zakreslena.

LV jako veřejná listina musí vyhovět určitým kritériím. Každému LV musí být přiděleno číslo, musí být opatřen datem, otiskem kulatého razítka katastrálního úřadu se státním znakem, jménem a podpisem zaměstnance úřadu a kolkem nebo doložkou o úhradě správního poplatku, který se platí za vyhotovení každého LV. Vydává je katastrální úřad náležitý danému katastrálnímu území nebo je můžeme získat pomocí Czech POINTu. Bezplatně lze nahlížet do listů vlastnictví prostřednictvím aplikace na webových stránkách Českého úřadu zeměměřického a katastrálního. LV jsou platné k datu vydání, které se uvádí v podobě data a času. [38]

Pro přehlednost je LV rozdělen do šesti hlavních částí A až F, přičemž každá část obsahuje různé informace:

- Záhlaví, ve kterém jsou uvedeny název a číslo LV. Dále datum, ke kterému je prokazující stav evidovaný. Dále jsou v něm kódem a názvem uvedeny okres, obec, název k.ú. a údaj o tom, v kolika číselných řadách jsou v daném k.ú. pozemky vedeny.
- Část A obsahuje informace o vlastníkovi nebo spoluvlastnících dané nemovitosti či nemovitostí. U fyzických osob je v této části uvedeno jejich jméno a příjmení (i s případnými akademickými tituly), adresa trvalého bydliště, rodné číslo a v případě spoluvlastnictví i velikost podílu jednotlivých vlastníků. U manželů je jejich společné jmění označeno zkratkou SJM. Zápis právnických osob se od fyzických liší v uvedení názvu firmy místo jména a příjmení a uvedením identifikačního čísla ekonomického subjektu IČ místo čísla rodného.
- Část B obsahuje podrobné údaje o nemovitostech, které vlastník z části A vlastní. U pozemků se uvádí parcelní číslo, výměra, druh pozemku a způsob využití a ochrany. U staveb se uvádí část obce a číslo popisné nebo evidenční, způsob využití, typ budovy, způsob ochrany a číslo parcely. Součástí LV může být i podsekce B1, která nás upozorňuje na jiná věcná práva týkající se dané nemovitosti.
- Část C uvádí informace o omezeních vlastnického práva k nemovitostem z části B. Mezi ně patří třeba předkupní právo, věcná břemena, omezení

převodu nemovitosti, zástavní právo, ale třeba i exekuce či omezení práva disponovat s nemovitostí.

- Část D je vyhrazena pro různé poznámky.
- Část E obsahuje údaje o nabývacích titulech k nemovitosti.
- Část F uvádí vztah bonitovaných půdně ekologických jednotek, ve zkratce BPEJ, k parcelám. Vypisuje zemědělské pozemky z části B a uvádí u nich jejich parcelní číslo a kód BPEJ a jejich výměru.

## **4.2 Písemnosti ke stavbě o stavebně technickém stavu**

Písemnostmi vypovídajícími o stavebně technickém stavu jsou především zpracovaná a uchovávaná stavební dokumentace a další dokumentace vypovídající o současném stavebně technickém stavu.

Písemnosti o stavebně technickém stavu:

### ***4.2.1 Stavební dokumentace***

Tj. projektová dokumentace stavby a její změny. Náležitosti stavební dokumentace upravuje zákon 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „stavební zákon“) a jeho prováděcí vyhláška 499/2006 Sb., o dokumentaci staveb.

### ***4.2.2 Stavební povolení***

Ve stavebním povolení dle § 115 odst. 1 stavebního zákona stavební úřad stanoví podmínky pro provedení stavby, a pokud je to třeba, i pro její užívání, a rozhodne o námitkách účastníků řízení. [6]

### ***4.2.3 Kolaudační souhlas***

Stavba, jejíž vlastnosti nemohou budoucí uživatelé ovlivnit, a dále stavba, u které bylo stanoveno provedení zkušebního provozu, a změna stavby, která je kulturní památkou, může být dle § 122 odst. 1 stavebního zákona užívána pouze na základě kolaudačního souhlasu. [6]

#### ***4.2.4 Povolení k předčasnému užívání stavby***

Stavební úřad může dle § 123 stavebního zákona vydat na žádost stavebníka časově omezené povolení k předčasnému užívání stavby před jejím úplným dokončením, pokud to nemá podstatný vliv na užitelnost stavby, neohrozí to bezpečnost a zdraví osob nebo zvířat anebo životní prostředí. [6]

#### ***4.2.5 Povolení zkušebního provozu***

Zkušebním provozem stavby se ověřuje funkčnost a vlastnosti provedené stavby podle projektové dokumentace. Pokud nebylo provedení zkušebního provozu uloženo stavebním povolením, může stavební úřad dle § 124 stavebního zákona na podkladě požadavku dotčeného orgánu nebo žádosti stavebníka anebo v jiném odůvodněném případě stanovit rozhodnutím, které je prvním úkonem v řízení, že kolaudační souhlas lze vydat jen po provedení zkušebního provozu. [6]

#### ***4.2.6 Rekolaudace a jiná rozhodnutí stavebního úřadu***

Změna v účelu užívání stavby, v jejím provozním zařízení, ve způsobu výroby nebo v jejím podstatném rozšíření a změna v činnosti, jejíž účinky by mohly ohrozit život a veřejné zdraví, život a zdraví zvířat, bezpečnost nebo životní prostředí, je dle § 126 odst. 2 stavebního zákona přípustná jen na základě písemného souhlasu stavebního úřadu. [6]

#### ***4.2.7 Dokumentace skutečného provedení stavby a zjednodušená dokumentace (pasport stavby)***

V případech, kdy dokumentace stavby nebyla vůbec pořízena, nedochovala se nebo není v náležitém stavu, je vlastník stavby dle § 125 stavebního zákona povinen pořídit dokumentaci skutečného provedení stavby. Při změně vlastnictví ke stavbě odevzdá dosavadní vlastník dokumentaci novému vlastníkovvi stavby.

Neplní-li vlastník stavby uvedenou povinnost, stavební úřad mu nařídí, aby pořídil dokumentaci skutečného provedení stavby. Pokud není nezbytná úplná dokumentace skutečného provedení stavby, uloží stavební úřad pouze pořízení zjednodušené dokumentace (pasport stavby), pokud ji stavebník nepořídil sám. [6]

Rozsah a obsah dokumentace skutečného provedení stavby a zjednodušené dokumentace (pasportu stavby) stanoví vyhláška č. 499/2006 Sb., o dokumentaci staveb, v příloze č. 3.

#### **4.2.8 *Stavební deník nebo jednoduchý záznam o stavbě***

Dle § 157 stavebního zákona musí být při provádění stavby vyžadující stavební povolení nebo ohlášení stavebnímu úřadu veden stavební deník, do něhož se pravidelně zaznamenávají údaje týkající se provádění stavby. Jednoduchý záznam o stavbě postačí u některých ohlašovaných staveb uvedených v § 104 a to u vybraných úprav terénu, staveb zařízení staveniště, přípojek, staveb opěrných zdí do výšky 1 m, informačních a reklamních zařízení, stavebních úprav nezasahujících do nosných konstrukcí stavby, neměnicích její vzhled a nevyžadujících posouzení vlivů na ŽP. Dále u cirkusových stanů, antén vč. jejich nosných konstrukcí a souvisejících elektronických komunikačních zařízení, sjezdů z pozemních komunikací na sousední nemovitosti a udržovacích prací na stavbě postačí jednoduchý záznam o stavbě. [6]

Stavební deník nebo jednoduchý záznam o stavbě je povinen vést zhotovitel stavby a u stavby prováděné svépomocí stavebník. Záznamy do nich jsou oprávněni provádět stavebník, stavbyvedoucí, osoba vykonávající stavební dozor, osoba provádějící kontrolní prohlídku stavby a osoba odpovídající za provádění vybraných zeměměřických prací. Záznamy jsou dále oprávněny provádět osoby vykonávající technický dozor stavebníka a autorský dozor, jsou-li takové dozory zřízeny, koordinátor bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, působí-li na staveništi, autorizovaný inspektor u stavby, pro jejíž provedení vydal certifikát a další osoby oprávněné plnit úkoly správního dozoru podle zvláštních právních předpisů. [6]

Po dokončení stavby předá její zhotovitel originál stavebního deníku nebo jednoduchého záznamu o stavbě stavebníkovi. [6]

Dle § 154 písm. c) stavebního zákona je vlastník stavby povinen uchovávat stavební deník po dobu 10 let od vydání kolaudačního souhlasu, popřípadě od dokončení stavby, pokud se kolaudační souhlas nevyžaduje. [6]

#### **4.2.9 *Pasporty budovy, dokumentace o stavu budovy***

Pojem pasport stavby je ve stavebním zákoně používán v souvislosti se zjednodušenou dokumentací stavby. Stejný pojem je však používán i ve spojení s tzv. pasportizací budovy. Pasportizace je technicko ekonomická dokumentace o stavu budovy. Jedná se o základní evidenci skutečného současného stavu budovy, jejíž neustálá aktualizace může přispět k efektivnosti provozu a správy budovy. Výsledné pasporty budovy kontrolují technicko

ekonomické údaje na jednotlivých předmětech a stavebních částech, které tvoří budovu. Pasport obsahuje:

- Základní údaje budovy, mezi které patří popis polohy budovy, popis budovy, charakteristika stavby, rozměry budovy, zastavěná plocha a obestavěný prostor, plocha stavební parcely, vnějších komunikací, zahrad a jiných ploch. Popřípadě údaje o přilehlé zeleni, popis vnější komunikace, popis schodiště. Dále počet, charakter a plocha místností, popis umístění hlavního uzávěru umístění vody a plynu. Finanční údaje se doplňují s účetní evidencí.
- Údaje o konstrukčních prvcích, důraz je kladen především na umístění konstrukčních prvků, počet měrných jednotek, rok pořízení, rok opravy a procento opotřebení.
- Údaje o zdravotně technických instalacích, o vodoinstalaci, kanalizaci, plynoinstalaci, elektroinstalaci, topení a teplé vodě.
- Vybavení a zařízení domu, jako například výtahy, kamna, sporáky, vařiče, schránky na dopisy, přístřešek pro popelnice atd. [2]

#### **4.2.10 Geometrický plán**

Geometrický plán je podkladem pro sepsání smluv a veřejných listin, které potvrzují nebo osvědčují právní vztahy k nemovitostem, a dále podkladem pro změny v souboru geodetických informací a v souboru popisných informací katastru nemovitostí. Geometrický plán tvoří tři základní části:

- popisové pole,
- grafické znázornění,
- výkaz výměr.

Geometrický plán je způsobilý tvořit technický podklad smluv a veřejných listin pouze tehdy, splňují-li všechny jeho prvopisy dvě základní podmínky:

- jsou ověřeny oprávněnou osobou,
- jsou potvrzeny katastrálním úřadem.

Takto ověřený geometrický plán se v potřebném počtu předkládá k potvrzení územně příslušnému katastrálnímu úřadu.

Potvrzený geometrický plán nemá stanovenou dobu platnosti a lze jej použít, pokud nedojde ke změně údajů katastru nemovitostí uvedených v geometrickém plánu.

#### ***4.2.11 Doklad o přidělení čísla popisného***

Dle § 5 odst. 5 katastrálního zákona pro zápis nových staveb, reálně oddělovaných částí nemovitostí, jakož i věcného břemene k části pozemku do katastru, musí být předložen též geometrický plán, u nových staveb též doklad o přidělení čísla popisného nebo evidenčního, pokud se jim přiděluje, a u rozestavěných budov, bytů a nebytových prostor čestné prohlášení vlastníka nebo jiného oprávněného s jeho úředně ověřeným podpisem, že se jedná o rozestavěnou budovu, byt a nebytový prostor. [14]

Doklad o přidělení čísla popisného či evidenčního se katastrálnímu úřadu předkládá v případě, že se předmětné číslo přiděluje. Doklad o přidělení čísla popisného nebo evidenčního se nevyžaduje, když vlastník v ohlášení výslovně uvede, že se jedná o budovu, která je součástí jednoho celku s budovou hlavní, a té již toto číslo bylo přiděleno. Například se jedná o výrobní haly uvnitř jednoho podniku.

#### ***4.2.12 Znalecké posudky o ceně***

Provedením znaleckého posudku o ceně, jak při uvedení stavby do provozu, tak po letech provozu, je možno sledovat v rámci správy nemovitosti změny cenových hodnot stavby.

Majetek se podle zákona o oceňování majetku č. 151/1997 Sb., ve znění pozdějších předpisů [7], oceňuje obvyklou cenou, pokud není tímto zákonem stanoven jiný způsob oceňování. Obvyklou cenou se rozumí cena, která by byla dosažena při prodeji stejného, popřípadě obdobného majetku ke dni ocenění. Přitom se zvažují všechny okolnosti, které mají na cenu vliv, avšak do její výše se nepromítají vlivy mimořádných okolností trhu, osobních poměrů prodávajícího nebo kupujícího ani vliv zvláštní obliby.

Pro účely daňového přiznání se vyžaduje znalecký posudek o ceně zjištěné podle zvláštního právního předpisu, kterým je vyhláška č. 3/2008 Sb., o provedení některých ustanovení zákona č. 151/1997 Sb., o oceňování majetku a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, (oceňovací vyhláška).

#### ***4.2.13 Znalecké posudky***

K dokumentaci stavby o jejím stavebně technickém stavu, nutné pro uvedení stavby do provozu, patří i všechny další znalecké posudky týkající se budovy, např. z hlediska statiky.

#### ***4.2.14 Revizní zprávy, potvrzení o výsledcích předepsaných a jiných zkoušek nebo revizní kniha***

Získání přehledu s daty nezbytných revizí a zkoušek jednotlivých zařízení je přáním mnohých vlastníků či správců nemovitostí. Proto by tyto soupisy měly být součástí dokumentace pro uvedení stavby do provozu.

Slovo revize znamená přezkoumání, kontrolu a posouzení zařízení, při kterém se prohlídkou, vyzkoušením, popřípadě i měřením zjišťuje provozní bezpečnost a spolehlivost zařízení nebo jejich částí a posoudí se i technická dokumentace a odborná způsobilost obsluhy. Účelem revize je tedy ověřit bezpečnost zařízení, tzn. zjistit všechny závady, které by mohly mít na vliv bezpečnost provozu. Dle § 119 stavebního zákona je stavebník povinen zajistit, aby byly před započetím užívání stavby provedeny a vyhodnoceny zkoušky předepsané zvláštními právními předpisy. Jedná se o revize výchozí. Během užívání stavby je potom vlastník nemovitosti povinen provádět průběžné pravidelné revize, tzv. revize provozní. Vlastníci nemovitostí jsou tedy povinni zajišťovat celou řadu kontrol a prohlídek, které vyplývají ze zvláštních předpisů, zejména:

- Dle § 6 odst. 1 vyhlášky č. 85/1978 Sb., o kontrolách, revizích a zkouškách plynových zařízení, ve znění nařízení vlády č. 352/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů, zajistí dodavatelská organizace na každém zařízení před uvedením zařízení do provozu výchozí revizi a vyhotovení zprávy o revizi, která je součástí dodávky zařízení. Dle § 4 odst. 3 tohoto zákona je organizace, která zařízení provozuje, povinna vypracovat pro provádění revizí harmonogram revizí nejméně na tříleté období a upravovat je podle provozních zkušeností a technického stavu zařízení. V odůvodněných případech může stanovit inspektorát provedení mimořádné revize. Dle § 3 odst. 2, 3 tohoto zákona pověří kontrolou zařízení organizace pracovníka, který prokazatelně ovládá bezpečnostní předpisy pro obsluhu kontrolovaného zařízení, bezpečnostní předpisy související, požární řád a poplachové směrnice a který je zaškolen v obsluze zařízení. [17] Dle čl. 28 a 29 ČSN 38 6405 se provádějí kontroly zařízení nejméně jednou za rok a revize se provádějí podle harmonogramu revizí nejméně jedenkrát za tři roky. [23]
- Dle § 15 odst. 10 a 11 vyhlášky č. 428/2001 Sb., kterou se provádí zákon č. 274/2001 Sb., o vodovodech a kanalizacích pro veřejnou potřebu a o změně některých zákonů (zákon o vodovodech a kanalizacích), ve znění pozdějších

předpisů, se vodotěsnost vodovodního potrubí prokazuje tlakovou zkouškou podle normových hodnot a vodotěsnost vodovodních nádrží se prokazuje zkouškou vodotěsnosti podle normových hodnot. Dle § 19 odst. 6 se vodotěsnost stokové sítě prokazuje podle normových hodnot. [16]

- Dle §§ 5 a 6 nařízení vlády č. 91/2010 Sb., o podmínkách požární bezpečnosti při provozu komínů, kouřovodů a spotřebičů paliv, se revize spalínové cesty odborně způsobilou osobou, která je držitelem živnostenského oprávnění v oboru kominictví, provádí:

- před uvedením spalínové cesty do provozu nebo po každé stavební úpravě komína,
- při změně druhu paliva připojeného spotřebiče paliv,
- před výměnou nebo novou instalací spotřebiče paliv,
- po komínovém požáru,
- při vzniku trhlin ve spalínové cestě, jakož i při vzniku podezření na výskyt trhlin ve spalínové cestě.

O provedené kontrole, čištění nebo revizi spalínové cesty vydá odborně způsobilá osoba písemnou zprávu. [28]

- Dle čl. 2 ČSN 33 1500 je možno nová elektrická zařízení uvést do provozu jen tehdy, byl-li její stav z hlediska bezpečnosti ověřen výchozí revizí. Provozovaná elektrická zařízení musí být pravidelně revidována dle čl. 3 této normy ve lhůtách půl roku až pěti let stanovených podle prostředí. [24] Dle čl. 5 ČSN 33 1600 provádí kontroly nepřípevněných el. spotřebičů jejich uživatel před jejich použitím nebo před poskytnutím dalšímu uživateli. Revize el. spotřebičů zajišťuje:

- jejich provozovatel vždy při každé předpokládané nebo zjištěné závadě nebo pravidelně ve lhůtách stanovených podle skupiny el. spotřebiče, nejméně však jedenkrát za rok,
- opravář vždy po jejich opravě. [25]

U hromosvodů se výchozí revize provádí po nové montáži hromosvodu a periodické revize se provádí dle normy EN 62305-3 u většiny objektů po čtyřech letech. Mimořádná revize se provádí např. po úderu blesku do objektu,



nebo po demontáži hromosvodu ohledně opravy střechy, zateplení objektu a následné montáži hromosvodu zpět apod. [52]

- Dle § 4 vyhlášky č. 252/2004 Sb., kterou se stanoví hygienické požadavky na pitnou a teplou vodu a četnost a rozsah kontroly pitné vody, ve znění pozdějších předpisů, musí být před uvedením nového zdroje pitné vody do provozu proveden úplný rozbor upravené pitné vody. Výsledky rozboru nesmějí být starší než 6 měsíců. Rozbory vzorků pitné vody se provádějí i z nové části vodovodu, která má být uvedena do provozu. [21]
- Dle § 7 vyhlášky č. 246/2001 Sb., o požární prevenci, ve znění pozdějších předpisů, se provozuschopnost instalovaného požárně bezpečnostního zařízení prokazuje dokladem o jeho montáži, funkční zkoušce a kontrole provozuschopnosti. Kontrola provozuschopnosti požárně bezpečnostního zařízení se provádí nejméně jednou za rok, pokud výrobce, ověřená projektová dokumentace nebo podrobnější dokumentace anebo posouzení požárního nebezpečí nestanoví lhůty kratší. [18]
- Dle § 2 vyhlášky 277/2007 Sb., o kontrole klimatizačních systémů, ve znění pozdějších předpisů, zahrnuje pravidelná kontrola klimatizačního systému posouzení účinnosti klimatizace a jejího výkonu v porovnání s požadavky na chlazení budovy. Výsledkem pravidelné kontroly klimatizačního systému je zpráva obsahující zjištění s návrhy na opatření, doporučení a poradenství o možném zlepšení nebo výměně klimatizačního systému a o alternativních řešeních. Součástí dokumentace pro uvedení systému do provozu jsou výsledky měření průtoků vzduchu v jednotlivých zónách systému. [22]
- Dle § 2 nařízení vlády 27/2003 Sb., kterým se stanoví technické požadavky na výtahy, ve znění pozdějších předpisů, musí být na trh a do provozu uvedeny výtahy a jejich bezpečnostní komponenty za podmínky, že nezpůsobí ohrožení zdraví a bezpečnosti osob nebo majetku za předpokladu, že jsou správně namontovány, udržovány a užívány v souladu s předpokládaným účelem. [29]  
Dle čl. 5 ČSN 27 4007 Bezpečnostní předpisy pro výtahy - Prohlídky a zkoušky výtahů v provozu se k ověření funkce a způsobilosti k provozu provádí odborná zkouška (revizní zkouška) výtahu zahrnující i prověření elektronického zařízení

výtahu a zjištění nebezpečných situací. [27] Odborné zkoušky se u výtahů provádějí ve lhůtách:

*Tab. 1 Lhůty provádění odborných zkoušek výtahů [27]*

<b>Druh výtahu</b>	<b>Lhůty provádění odborných zkoušek v letech</b>
K dopravě osob nebo osob a nákladů	3
K dopravě nákladů a malé nákladní výtahy	6

Dle čl. 5 ČSN 27 4002 Bezpečnostní předpisy pro výtahy – Provoz a servis výtahů se provozní prohlídky u výtahů provádějí jednou za dva týdny, u malých nákladních výtahů jednou za čtyři týdny. Odborné prohlídky se u výtahů určených k dopravě nákladů a malých nákladních výtahů provádějí jednou za 6 měsíců. [26] Odborné prohlídky se u výtahů určených k dopravě osob nebo osob a nákladů provádějí:

*Tab. 2 Lhůty provádění odborných prohlídek [26]*

<b>Druh výtahu</b>	<b>Lhůty provádění odborných prohlídek v měsících</b>	
	Výtahy uvedené do provozu po 31. 12. 1992	Výtahy uvedené do provozu před 1. 1. 1993
S volným přístupem veřejnosti	3	2
S omezeným přístupem veřejnosti	4	3

O všech provedených prohlídkách a revizích musí být vedena dokumentace, která musí být k dispozici kontrolním orgánům. Revizní zprávy, knihy a potvrzení o výsledku zkoušky se týkají stavebních materiálů a konstrukcí, jakosti pitné vody, vodovodu, kanalizace, elektroinstalace, plynoinstalace, hromosvodů, tepelného zařízení, vzduchotechniky, komínů, atestů požadované inspekci požární ochrany a odolnosti vybraných stavebních výrobků, výtahů, případně dalších, plynoucích z charakteru stavby a provozních zařízení.

Dle § 3 odst. 1 zákona č. 174/1968 Sb., o státním odborném dozoru nad bezpečností práce, ve znění pozdějších předpisů, se vztahuje působnost organizací státního odborného dozoru na všechny právnické a fyzické osoby provozující podnikatelskou činnost, pokud jde o provozování této činnosti. Dle § 6b tohoto zákona jsou vyhrazenými technickými zařízeními, které podle zákona podléhají dozoru, zařízení se zvýšenou mírou ohrožení zdraví a bezpečnosti osob a majetku. Jsou to technická zařízení tlaková, zdvihací, elektrická a plynová. [15]

Revize a revizní zkoušky smějí provádět jen revizní technici. Revizní technici musí mít pro provádění činností osvědčení o odborné způsobilosti vydané orgánem dozoru na základě vykonané zkoušky.

#### **4.2.15 Písemnosti provozu**

Rozlišujeme provozní předpisy výrobce PPV, což jsou návody na použití, údržbu, instalaci atd., které musí dodat každá montážní organizace a místní provozní předpisy MPP, které vypracovává provozovatel do 1 měsíce po uvedení do provozu. [51]

Místní provozní předpis kotelny je dle §§ 10 a 13 vyhlášky Českého úřadu bezpečnosti práce č. 91/1993 Sb., k zajištění bezpečnosti práce v nízkotlakých kotelnách, povinností v případě, pokud provozují kotle organizace a fyzické osoby provozující podnikatelskou činnost. V každé kotelně musí být veden provozní deník, do kterého se zapisují údaje v rozsahu a lhůtách stanovených MPP. [19]

Dále jsou MPP povinností u plynových zařízení, který jsou dle § 8 vyhlášky Českého úřadu bezpečnosti práce a Českého báňského úřadu č. 21/1979 Sb., kterou se určují vyhrazená plynová zařízení a stanoví některé podmínky k zajištění jejich bezpečnosti, ve znění pozdějších předpisů, provozovatel povinen vypracovat do jednoho měsíce od zahájení provozu. Záznam o kontrole zařízení provádí pověřený pracovník do provozního deníku. [20]

Provozní deník je veden i v souvislosti s vodovodem a kanalizací, zapisují se do něj každodenní provozní záznamy o vodovodu nebo kanalizaci nebo o jejich části, údaje o činnosti obsluhy včetně událostí, které mohou mít vliv na provozování vodovodu nebo kanalizace. [16]

Dle § 31 vyhlášky č. 246/2001 Sb., o požární prevenci, ve znění pozdějších předpisů, se zveřejňuje na dobře viditelné a trvale přístupné místo pro všechny osoby

vyskytující se v místě požární řád. Dle § 32 této vyhlášky vymezují činnosti zaměstnanců, popřípadě dalších osob, při vzniku požáru požární poplachové směrnice. Dle § 33 této vyhlášky upravuje postup při evakuaci osob, zvířat a materiálu z objektů zasažených nebo ohrožených požárem požární evakuační plán. Dle § 34 této vyhlášky se zpracovává pro objekty a prostory, ve kterých jsou složité podmínky pro zásah nebo kde se provozují činnosti s vysokým požárním nebezpečím, dokumentace zdolávání požárů. Dle § 35 této vyhlášky v případě, že zřizuje podnikající fyzická nebo právnická osoba ohlašovnu požárů, vydává k zajištění jejího provozu řád ohlašovny požárů. V souvislosti s požárně bezpečnostním zařízením je vedena dle § 36 této vyhlášky i dokumentace školení zaměstnanců, odborné přípravy preventivních požárních hlídek a preventistů požární ochrany. K záznamům o všech důležitých skutečnostech týkajících se požární ochrany slouží dle § 37 této vyhlášky požární kniha. Zajištění požární bezpečnosti při provozu technických a technologických zařízení se dle § 38 této vyhlášky prokazuje doklady o jejich kontrolách, údržbě a opravách provedených podle požadavků stanovených právními předpisy, normativními požadavky a průvodní dokumentací výrobců. [18]

Dle § 2 vyhlášky 277/2007 Sb., o kontrole klimatizačních systémů, ve znění pozdějších předpisů, identifikuje klimatizační systém PPV, MPP a provozní deník.

Dle čl. 6 příl. 1 nařízení vlády 27/2003 Sb., kterým se stanoví technické požadavky na výtahy, ve znění pozdějších předpisů, musí být každý výtah vybaven dokumentací vypracovanou v českém jazyce a popřípadě také v jazyce Společenství, který smí být určen členským státem Evropské unie, ve kterém je výtah instalován. Dokumentace obsahuje minimálně:

- návod k používání včetně výkresů a schémat nezbytných pro běžný provoz a vztahujících se k údržbě, zkoušení, opravám, pravidelným kontrolám a vyprošťování osob,
- knihu výtahu, do které se zaznamenávají opravy, pravidelné kontroly apod.

[29]

#### **4.2.16 Evidence hmotného majetku**

Slouží k zajištění potřebných skutečností v souvislosti s odpisováním těchto předmětů v souladu s platnou právní úpravou obsaženou v zákoně č. 586/1992 Sb., o daních z příjmu, ve znění pozdějších předpisů. Zjištění skutečného stavu zásob, hmotného majetku,

pohledávek a závazků provede poplatník k poslednímu dni zdaňovacího období. O tomto zjištění provede zápis. O případné rozdíly upraví základ daně. Poplatník je povinen uschovávat daňovou evidenci za všechna zdaňovací období, pro která neskončila lhůta pro vyměření daně stanovená tímto zákonem nebo zvláštním právním předpisem.

Dle zákona o účetnictví a ČÚS č. 013 – Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek musí být alespoň pozemky a budova zařazeny zvlášť. Pozemky se totiž neodepisují. Pokud tedy v kupní smlouvě je uvedena celková cena za pozemky i budovu dohromady, pak je nezbytný znalecký posudek, ve kterém budou pozemky a budova oceněny zvlášť. [8]

### **4.3 Písemnosti k pojištění nemovitosti**

Nejdůležitější písemností z oblasti pojištění je jednoznačně pojistná smlouva. Vztahy účastníků pojištění vzniklého na základě pojistné smlouvy upravuje zákon č. 37/2004 Sb., o pojistné smlouvě a o změně souvisejících zákonů.

Dle § 37 odst. 1, 2 a 3 tohoto zákona lze pojistit věc, soubor věcí nebo jiný majetek vymezený v pojistné smlouvě. Soukromé pojištění jiného majetku než věci nebo souboru věcí lze sjednat jako pojištění škodové nebo pojištění obnosové. Soukromé pojištění věci nebo souboru věcí lze sjednat pouze jako pojištění škodové. Není-li v pojistné smlouvě stanoveno jinak, představuje pojistnou hodnotu majetku jeho obvyklá cena, kterou má majetek v době, ke které se určuje jeho hodnota. Dle § 26 tohoto zákona je v případě škodového pojištění při vzniku pojistné události pojistitel povinen poskytnout náhradu škody v rozsahu stanoveném pojistnou smlouvou, nestanoví-li zákon jinak. A dle § 34 je v případě obnosového pojištění při pojistné události pojistitel povinen poskytnout jednorázové nebo opakované pojistné plnění v rozsahu stanoveném pojistnou smlouvou. [9]

### **4.4 Smlouva o správě nemovitosti**

Může se jednat o smlouvu:

- příkazní dle §§ 724-741 občanského zákoníku, kdy se zavazuje příkazník, že pro příkazce obstará nějakou věc nebo vykoná jinou činnost, [4]

- o obstarání věci dle §§ 733-736 občanského zákoníku, kdy se obstaratel zavazuje objednateli obstarat určitou věc. Obstaratel má právo věc obstarat i prostřednictvím jiné osoby. Objednatel je povinen obstarateli za obstarání věci poskytnout odměnu, [4]
- mandátní dle §§ 566-576 obchodního zákoníku, kdy se zavazuje mandatář, že pro mandanta na jeho účet zařídí za úplaty určitou obchodní záležitost uskutečněním právních úkonů jménem mandanta nebo uskutečněním jiné činnosti, a mandant se zavazuje zaplatit mu za to úplatu, [10]
- komisionářskou dle §§ 577-590 obchodního zákoníku, kdy se zavazuje komisionář, že zařídí vlastním jménem pro komitenta na jeho účet určitou obchodní záležitost, a komitent se zavazuje zaplatit mu úplatu, [10]
- zprostředkovatelskou dle §§ 774-777 občanského zákoníku, kdy se zprostředkovatel zprostředkovatelskou smlouvou zavazuje obstarat zájemci za odměnu uzavření smlouvy a zájemce se zavazuje zprostředkovateli poskytnout odměnu tehdy, byl-li výsledek dosažen přičiněním zprostředkovatele. [4]

Při zabezpečení správy nemovitosti jiným subjektem je zapotřebí po celou dobu výkonu správy pravidelně kontrolovat plnění povinností obstaravatelského subjektu vyplývající z uzavřené smlouvy. Smlouva by měla jasně určit práva a povinnosti jak vlastníka, tak správce nemovitosti, rozsah sjednaných činností a výši odměny, konkrétní termíny plnění úkolů a povinností, popřípadě stanovení sankcí za jejich neplnění. [2]

## 4.5 Písemnosti související s nájmem

### 4.5.1 Nájemní smlouva

Nájemní smlouvou dle § 663 občanského zákoníku pronajímatel přenechává za úplatu nájemci věc, aby ji dočasně (ve sjednané době) užíval nebo z ní bral i užitky. Nájem vzniká dle § 3 zákona č. 116/1990 Sb., o nájmu a podnájmu nebytových prostor, ve znění pozdějších předpisů, na základě písemné nájemní smlouvy, kterou pronajímatel přenechává nájemci za nájemné nebytových prostor do užívání. Nájemní smlouva musí obsahovat předmět a účel nájmu, výši nájemného a úhrady za plnění poskytované v souvislosti s užíváním nebytového prostoru nebo způsob jejich určení, a nejde-li o nájem na dobu neurčitou, pak musí nájemní smlouva obsahovat i dobu, na kterou se nájem

uzavírá. Jde-li o nájem sjednaný k účelu podnikání, musí nájemní smlouva obsahovat také údaj o předmětu podnikání v provozovně umístěné v pronajatém nebytovém prostoru. [4], [11]

#### ***4.5.2 Písemná výpověď nájemní smlouvy***

Dle § 9 zákona č. 116/1990 Sb., o nájmu a podnájmu nebytových prostor, může nájemce i pronajímatel, není-li dohodnuto jinak, písemně vypovědět nájem na dobu určitou před uplynutím sjednané doby, jestliže opačná smluvní strana neplní své povinnosti. Jinak nájem sjednaný na dobu určitou skončí až uplynutím doby, na kterou byl sjednán. Je-li nájem uzavřen na dobu neurčitou, jsou pronajímatel i nájemce oprávněni vypovědět smlouvu písemně bez udání důvodu, není-li dohodnuto jinak. [11]

#### ***4.5.3 Písemný souhlas pronajímatele***

V případě, že hodlá nájemce změnit v provozovně umístěné v pronajatém nebytovém prostoru předmět podnikání a ovlivní-li tato změna podstatným způsobem využití nebytových prostor, je povinen dle § 4 odst. 4 zákona č. 116/1990 Sb., o nájmu a podnájmu nebytových prostor, oznámit to pronajímateli a vyžádat si jeho předchozí písemný souhlas. A dle § 6 odst. 1 tohoto zákona je nájemce oprávněn přenechat nebytový prostor nebo jeho část do podnájmu pouze na dobu určitou a jen s předchozím písemným souhlasem pronajímatele. [11]

### **4.6 Písemnosti související s prováděním údržby, oprav a zajišťováním služeb**

Do této kategorie písemností lze zařadit:

#### ***4.6.1 Smlouvy se stavebními a jinými specializovanými firmami***

Tedy smlouvy zabývající se opravami, údržbou, rekonstrukcí či modernizací nemovitostí. Při uzavírání těchto smluv je třeba vycházet z náležitých ustanovení občanského zákoníku a obchodního zákoníku, ale i zákona o živnostenském podnikání a zákona o ochraně hospodářské soutěže.

#### **4.6.2 Smlouvy s dodavateli energií a služeb**

Může se jednat o:

- dodávku tepla a teplé vody,
- dodávku elektrické energie,
- dodávku plynu,
- dodávku vody a odvod odpadních vod,
- odvoz odpadu,
- úklidové služby,
- provádění revizí apod.

### **4.7 Účetní doklady a doklady k daním**

Dle § 4 odst. 10 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, (dále jen „zákon o účetnictví“), ve znění pozdějších předpisů, jsou účetní jednotky povinny vést účetnictví jako soustavu účetních záznamů. [12] Účetním záznamem jsou myšlena data, která informují o stavu a pohybu majetku a závazků, vlastního kapitálu, o nákladech, výnosech a výsledném zisku nebo ztrátě. Mezi účetní písemnosti patří zejména účetní doklady, účetní zápisy, účetní knihy, účetní závěrky a výroční zprávy.

#### **4.7.1 Účetní doklady**

Účetní jednotky jsou povinny dle § 11 odst. 2 zákona o účetnictví vyhotovovat účetní doklady bez zbytečného odkladu po zjištění skutečností, které se jimi zachycují, a to tak, aby bylo možno určit obsah každého jednotlivého účetního případu. Dle § 11 odst. 1 tohoto zákona jsou účetní doklady průkazné účetní záznamy, jejichž obsah je také stanoven § 11 odst. 1. [12]

Mezi účetní doklady patří zejména:

- výpis z běžného účtu,
- příjmové a výdajové pokladní doklady,
- faktury vystavené i přijaté.

#### **4.7.2 Účetní zápisy a účetní knihy**

Účetní zápisy jsou účetní záznamy prováděné do účetních knih. Účetními knihami jsou dle § 13 odst. 1 zákona o účetnictví:



- deník, v němž jsou účetní zápisy uspořádány chronologicky,
- hlavní kniha, v níž jsou účetní zápisy uspořádány systematicky,
- knihy analytických účtů, v nichž jsou podrobně rozváděny účetní zápisy hlavní knihy,
- knihy podrozvahových účtů, ve kterých se uvádějí zápisy, které se nemají provádět v hlavní knize nebo deníku. [12]

## 4.8 Smlouvy s peněžními ústavami

### 4.8.1 Smlouva o půjčce

Dle § 657 občanského zákoníku přenechává na základě smlouvy o půjčce věřitel dlužníkovi věci určené podle druhu, zejména peníze, a dlužník se zavazuje vrátit po uplynutí dohodnuté doby věci stejného druhu. Dle § 658 lze dohodnout peněžité půjčky úroky a při půjčce nepeněžité lze ujednat místo úroků plnění přiměřeného většího množství nebo věci lepší jakosti, zpravidla téhož druhu. [4]

### 4.8.2 Smlouva o úvěru

Dle § 497 odst. 1 obchodního zákoníku se smlouvou o úvěru zavazuje věřitel, že na požádání dlužníka poskytne v jeho prospěch peněžní prostředky do určité částky, a dlužník se zavazuje poskytnuté peněžní prostředky vrátit a zaplatit úroky. [10]

### 4.8.3 Smlouva o běžném účtu

Dle § 708 odst. 1 obchodního zákoníku se smlouvou o běžném účtu zavazuje banka zřídit od určité doby v určité měně účet pro jeho majitele, přijímat na zřízený účet peněžní prostředky, vyplácet z něj peněžní prostředky nebo z něj či na něj provádět jiné platební transakce. [30]

### 4.8.4 Smlouva o vkladovém účtu

Dle § 716 odst. 1 obchodního zákoníku se smlouvou o vkladovém účtu zavazuje banka zřídit od určité doby v určité měně účet pro jeho majitele a platit z peněžních prostředků na účtu úroky a majitel účtu se zavazuje vložit na účet peněžní prostředky, přenechat jejich využití bance na dobu určitou nebo na dobu neurčitou s předem stanovenou výpovědní lhůtou. [30]

## 4.9 Pracovní smlouvy a další dohody o pracích

Pracovní smlouvy i dohody o pracích je zaměstnavatel povinen dle § 77 odst. 1 a § 34 odst. 3 a 4 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, (dále jen „zákoník práce“), uzavřít písemně, jinak jsou neplatné a jedno vyhotovení této písemnosti zaměstnavatel vydá zaměstnanci. [13]

### 4.9.1 Pracovní smlouva

Dle § 33 odst. 1 zákoníku práce se pracovní poměr zakládá pracovní smlouvou mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem. Dle § 34 zákoníku práce musí pracovní smlouva obsahovat:

- druh práce, který má zaměstnanec pro zaměstnavatele vykonávat,
- místo nebo místa výkonu práce, ve kterých má být práce vykonávána,
- den nástupu do práce. [13]

### 4.9.2 Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr

V případě dohody o provedení práce nesmí být dle § 75 zákoníku práce rozsah práce, na který se dohoda o provedení práce uzavírá, větší než 150 hodin v kalendářním roce. Do rozsahu práce se započítává také doba práce konaná zaměstnancem pro zaměstnavatele v témže kalendářním roce na základě jiné dohody o provedení práce. [13]

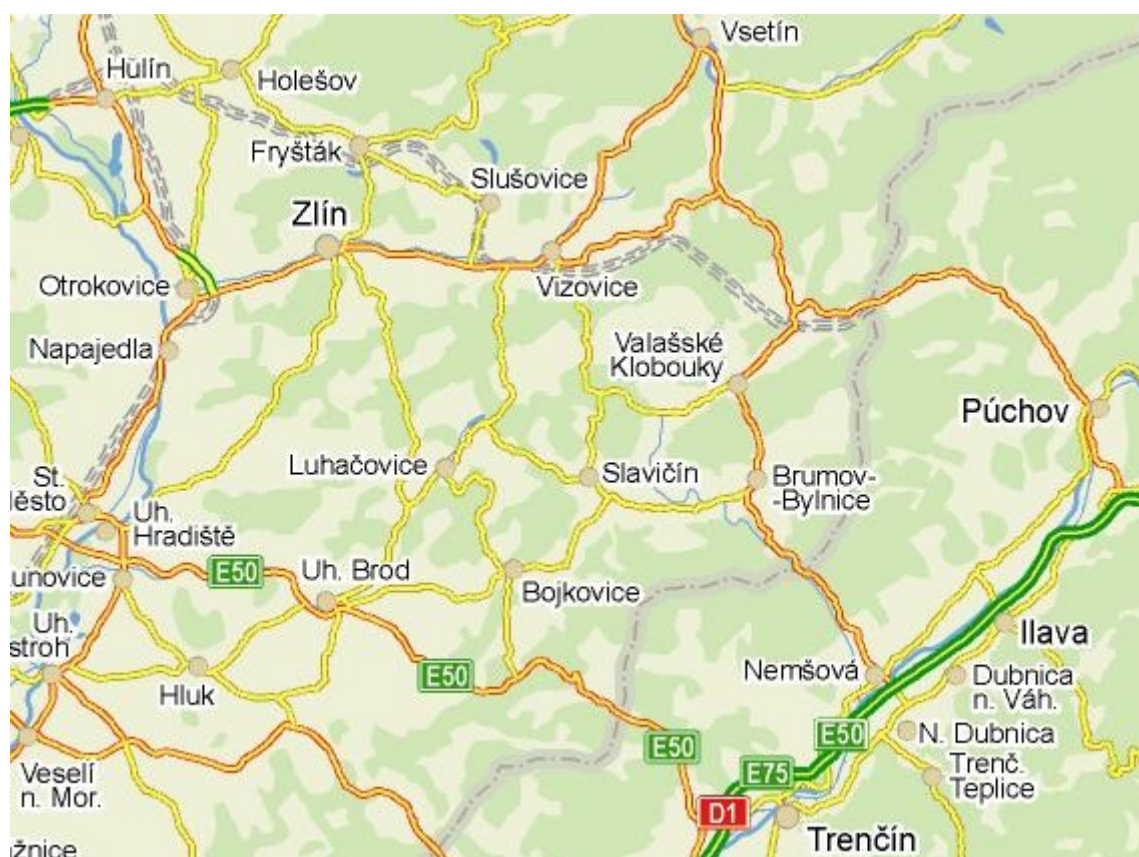
Dohodu o pracovní činnosti může dle § 76 odst. 1 a 2 zákoníku práce zaměstnavatel s fyzickou osobou uzavřít, i když rozsah práce nebude přesahovat v témže kalendářním roce 150 hodin. Na základě dohody o pracovní činnosti však není možné vykonávat práci v rozsahu překračujícím v průměru polovinu stanovené týdenní pracovní doby. V dohodě o pracovní činnosti musí být uvedeny sjednané práce, sjednaný rozsah pracovní doby a doba, na kterou se dohoda uzavírá. [13]

## 5 Výběr budovy občanské vybavenosti pro aplikaci teoretického rozboru

Pro aplikaci teoretického rozboru jsem si vybrala budovu Centra informačních technologií a aplikované informatiky, (dále jen „CITAI“), ve městě Slavičín. Tato kapitola se zabývá popisem vybrané budovy občanské vybavenosti a také jsem zde uvedla důležité kontaktní údaje.

### 5.1 Popis CITAI

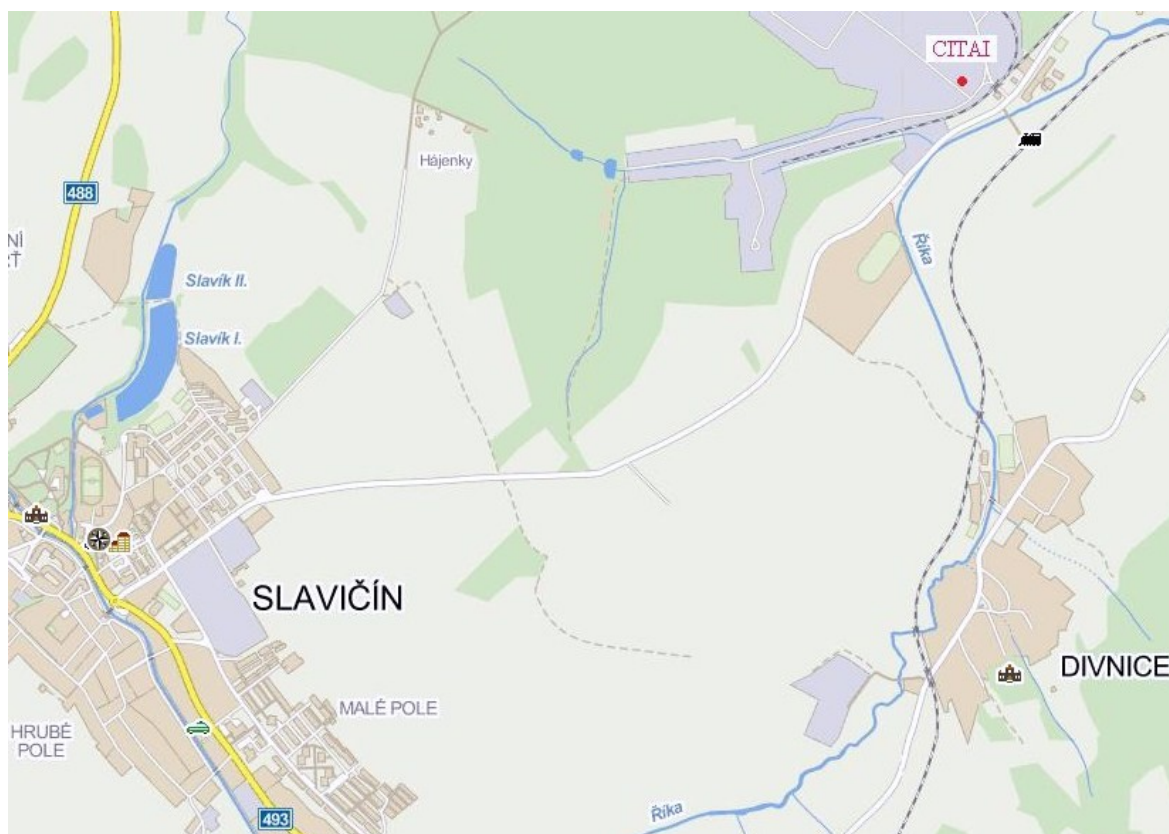
V úvodu této části kapitoly jsou zobrazeny dva obrázky. Obrázek č. 1, který zobrazuje lokalizaci města Slavičín a obrázek č. 2, který zobrazuje lokalizaci CITAI ve Slavičíně.



*Obr. 2 Lokalizace města Slavičín [31]*

Centrum informačních technologií a aplikované informatiky se statusem vědeckotechnického parku a centra pro transfer technologií se nachází v Průmyslovém areálu na okraji města Slavičín v k. ú. Divnice.

Divnice je místní část města Slavičín od roku 1964. Od jeho středu je vzdálena asi 4 km a asi 12,0 km východně od města Luhačovice. Celé katastrální území se nachází v Chráněné krajinné oblasti Bílé Karpaty. Divnice leží na Vlárské dráze, která byla dokončena roku 1888. Územím prochází silnice III. tř. Hrádek nad Vlárí – Vlachovice a severozápadně od zastavěného území železniční trať. V lokalitě je zástavba převážně rodinných domků. Protéká zde potok Říka, který ústí do Vláry. Zástavba se rozkládá v nadmořské výšce 346 – 373 m n. m.



*Obr. 3 Lokalizace CITAI ve Slavičíně [31]*

Na základě projektu Vědeckotechnický park Slavičín, který realizovalo město Slavičín v letech 2006 až 2007 vzniklo podnikatelské centrum Slavičín se sídlem v centru města Slavičín. Jako provozovatel Podnikatelského centra Slavičín byla zvolena společnost Regionální centrum kooperace, a.s. [33]

Služby podnikatelům Podnikatelského centra Slavičín rozšiřují Centrem informačních technologií a aplikované informatiky možnost poskytování služeb v průmyslové zóně Průmyslový areál Slavičín. Vlastníkem budovy CITAI je Regionální centrum kooperace a.s. Centrum je zaměřeno na informační a komunikační technologie, které jsou základním kamenem rozvoje podnikání. V této oblasti se centrum, ve spolupráci s Fakultou informačních technologií VUT v Brně, zaměřuje především na následující problematiku: bezpečnost počítačových sítí, topologie počítačových sítí, bezpečnost aplikací, zabezpečení přístupů, autorizace, identifikace, autentizace, personifikace a počítačová grafika a multimediální prezentace. [33]

Projekt byl realizován s podporou Operačního programu Podnikání a inovace, programu Prosperita s rozpočtem 50.252 tis. Kč a dotací 30.150 tis. Kč. [33]

V budově původně fungovalo výpočetní středisko státního podniku Vlárských strojů. Rozsáhlá přestavba objektu proběhla za necelé čtyři měsíce, a to včetně přístavby vstupní části, přístavby kotelny a vybudování parkoviště pro zaměstnance společnosti a její návštěvníky. Budova získala rovněž novou fasádu a interiér. Generální dodavatel, společnost TM stav, s.r.o., splnil svůj závazek a předal dokončený objekt včas. Po dokončení stavebních prací proběhla dne 6. 9. 2010 závěrečná kontrolní prohlídka budovy CITAI. Za účasti zástupce stavebního úřadu Městského úřadu ve Slavičíně Ing. Tomáše Hrbáčka, zástupkyně Krajské hygienické stanice Zlínského kraje, zástupce technického dozoru, zástupce investora a stavební firmy proběhla kontrolní prohlídka objektu. Žádná ze zúčastněných stran neshledala závady nebo nedostatky, které by bránily řádnému užívání objektu. [33] Dotčený orgán státní správy na úseku požární ochrany Hasičský záchranný sbor Zlínského kraje samostatným závazným stanoviskem ověřil, že byly dodrženy podmínky požární bezpečnosti staveb vyplývající z posouzených podkladů a dokumentace ke stavebnímu řízení, včetně podmínek vyplývajících z vydaného závazného stanoviska ke stavebnímu řízení.

Regionální centrum kooperace, a.s. Slavičín završilo realizaci projektu Centrum informačních technologií a aplikované informatiky Slavičín slavnostním otevřením rekonstruované budovy Centra v Průmyslovém areálu Slavičín dne 3. 11. 2010. [33]

## 5.2 Urbanistické a architektonické řešení stavby

Investor se rozhodl objekt zrekonstruovat tak, aby budova mohla sloužit jako administrativní zařízení. Řešení vycházelo z původního objektu. Objekt se nachází v blízkosti vstupní části do průmyslového areálu Slavičín, je napojen na vnitroareálovou komunikaci. Původní objekt sestával z dvoupodlažní budovy půdorysného tvaru obdélníku a z jednopodlažní přístavby taktéž obdélníkového půdorysného tvaru. Obě části k sobě byly sestaveny tak, že vznikl půdorys tvaru písmene L. Budova, respektive obě její části, nebyla podsklepená. Obě části měly rovnou střechu.

Nově byla provedena přístavba vstupní části v 1. NP stávajícího objektu. Dále byla nově provedena přístavba kotelny, která je výškově situována jako 1. PP a je přistavena k dvoupodlažní stávající budově z jihovýchodní strany, zapuštěna do stávajícího svahu. U kotelny je zbudována zpevněná manipulační plocha cca 6 x 6 m, která je oplocena a má samostatný vjezd pro návoz „štěpky“ potřebné pro vytápění. Součástí kotelny je taktéž dvouplášťový nerezový komín, zakotvený do nosné konstrukce stávajícího dvoupodlažního objektu, výškově přesahuje nástavbu 3. NP. Dále je nově provedena nástavba 3. NP nad schodišťovým prostorem ve dvoupodlažní budově. Tento prostor slouží jako schodiště na úroveň střešní konstrukce dvoupodlažní budovy. V tomto prostoru je také umístěn výtah.

Celkový vzhled budovy je zajímavý z hlediska tvaru a velikosti oken, které působí opticky jako úzké a vysoké. Průmyslový charakter vzhledu je docílen obklady fasády sendvičovými panely KINGSPAN v barevných odstínech šedé a červené.

## 5.3 Kontaktní údaje

**Regionální centrum kooperace, a.s.**

**Podnikatelské centrum Slavičín**

**Komenského 882**

e-mail: [info@rckas.cz](mailto:info@rckas.cz)

web: [www.rckas.cz](http://www.rckas.cz)

telefon: +420 731 621 161

**Ing. Radomír Bezděk – předseda představenstva**

e-mail: [bezdek@rckas.cz](mailto:bezdek@rckas.cz)  
telefon: +420 577 006 340  
telefon (mob.): f+420 731 621 161  
fax: +420 577 001 757  
icq: 273-237-378

**Adresa realizace projektu:**

Průmyslový areál 0179  
763 21 Slavičín  
GPS Loc: 49°5'57.798"N, 17°54'44.88"E

## **6 Aplikace teoretického rozboru na budovu CITAI**

V této kapitole jsem popsala a posoudila obsah dokumentace pro uvedení stavby do provozu vybrané občanské budovy CITAI. Správcovstvím budovy byl pověřen pan Ing. Radomír Bezděk, který je dle výpisu z obchodního rejstříku - viz. příloha č. 2 předsedou představenstva společnosti Regionálního centra kooperace, a.s. (dále jen „RCK, a.s.“), RCK, a.s. je vlastníkem budovy CITAI.

### **6.1 Dokumentace pro předání a převzetí novostavby do užívání**

#### ***6.1.1 Zápis o předání a převzetí díla***

Zápis o předání a převzetí budovy CITAI od dodavatele stavby obsahuje požadované náležitosti. Obsahuje údaje o objednateli i zhotoviteli, v závěru je opatřen podpisy a razítky. V zápise je konstatováno, že dílo odpovídá požadavkům objednatele a je v souladu se stavebním zákonem, ČSN a bezpečnostními předpisy. Dále obsahuje název a číslo zakázky, datum předání a převzetí díla. Nejsou vyplněny údaje o čísle smlouvy o dílo, údaje o zjištěných závadách a nedodělcích a údaje pro termíny k jejich odstranění.

Tomuto zápisu o předání a převzetí díla bych vytkla, že číslo smlouvy o dílo není vyplněno, s ohledem na skutečnost, že smlouva o dílo je klíčový dokument, ze kterého zápis vychází. Datum tohoto zápisu zahajuje běh záruční doby, pro úplnost bych zde však uvedla i konečné datum záruční doby, vyplývající ze smlouvy o dílo. Dále bych zápis doplnila o oddíl pro uvedení odchylek od schválené projektové dokumentace a jejich důvod. V zápisu je vhodné do nevyplněných oddílů uvádět např. text „závady a nedodělky nebyly zjištěny“ a nenechávat oddíl prázdný.

#### ***6.1.2 Přehled o předaných písemnostech k budově***

Písemnosti k budově je povinen předat dodavatel stavby při předání díla vlastníkově nebo správci nemovitosti. Přehled může být součástí zápisu o předání a převzetí díla nebo může být samostatným dokumentem. O předání uvedených písemností je vhodné mít písemný doklad.

Dodavatelem stavby byla předána projektová dokumentace ověřená ve stavebním řízení, dokumentace skutečného provedení stavby, geometrický plán, stavební deník, doklady o výsledcích předepsaných zkoušek a doklady prokazující shodu použitých



výrobků s požadavky na stavby, nebyl však zpracován písemný doklad o předání uvedených písemností.

Tento doklad může mít např. formu:

*Tab. 3 Přehled o předaných písemnostech*

<b>Přehled o předaných písemnostech</b>	
Předávající: .....	
Přejímající: .....	
Dne.....byly předány novému správci či majiteli budovy čp..... ulice.....místo.....níže uvedené písemnosti k této nemovitosti.	
Přehled písemností, které jsou předávány jako příloha:	
<ul style="list-style-type: none"><li>• projektová dokumentace ověřená ve stavebním řízení,</li><li>• dokumentace skutečného provedení stavby,</li><li>• geometrický plán,</li><li>• stavební deník,</li><li>• doklady o výsledcích předepsaných zkoušek,</li><li>• doklady prokazující shodu použitých výrobků s požadavky na stavby,</li><li>• provozní předpisy výrobce,</li><li>• záruční listy.</li></ul>	
V .....dne.....	
..... Přejímající	..... Předávající

### **6.1.3 Přehled o stavu domovních měřidel**

Při přejímání objektu by měl správce nebo vlastník zaznamenat stav domovních měřidel. V případě budovy CITAI správce tento stav nezaznamenal z důvodu víry v korektní jednání ze strany dodavatele stavby i správců inženýrských sítí. Při následném vyúčtování správce sice nezjistil žádný rozpor, kdyby však údaje vyúčtování znatelně neodpovídaly skutečnosti, nezaznamenání stavu domovních měřidel by vedlo k velkým nepříjemnostem.

Přehled o stavu domovních měřidel může mít např. formu:

*Tab. 4 Přehled o stavu domovních měřidel*

<b>Přehled o stavu domovních měřidel</b>			
Dům čp.: .....			
Ulice: .....č.or.: .....			
	Elektroměr	Vodoměr	Plynoměr
Číslo měřidla			
Odečet proveden dne			
Stav měřidla			
V .....dne.....			
..... Přejímající		..... Předávající	

## 6.2 Dokumentace nutná pro výkon správy objektu

### 6.2.1 Písemnosti o nabytí a vlastnictví nemovitosti

Správce zajistil vklad údajů o právních vztazích do KN prostřednictvím místně příslušného katastrálního úřadu ve Valašských Kloboukách. Pro zápis byl předložen geometrický plán a kolaudační souhlas. Budova nemá přiděleno číslo popisné ani číslo evidenční. Vlastník v ohlášení výslovně uvedl, že se jedná o budovu, která je součástí jednoho celku s budovou hlavní, a té již toto číslo bylo přiděleno.

Jako způsob využití nově evidované stavby byl katastrálním úřadem zapsán účel na základě kolaudačního souhlasu – viz následující výňatek z kolaudačního souhlasu ze dne 9. 9. 2010, č.j. SÚ-3555-2010-Hr-13

Vymezení účelu užívání stavby:  
SO 01 - STAVEBNÍ ÚPRAVY, NÁSTAVBA, PŘÍSTAVBA B 109  
SO 02 - PŘÍSTAVBA KOTELNY  
SO 03 - HTÚ  
SO 04 - ZPEVNĚNÉ PLOCHY, KOMUNIKACE  
SO 05 - OPĚRNÁ STĚNA - Součást SO 02  
SO 06 - OPLOCENÍ  
SO 07 – OSVĚTLENÍ EXTERIERU – součást SO 01  
SO 11 – OPRAVA KANALIZACE (DEŠŤOVÁ, SPLAŠKOVÁ)

*Obr. 4 Výňatek z kolaudačního souhlasu*

Katastrální úřad zapsal v části B na základě kolaudačního souhlasu jako způsob využití budovy výrobu, resp. nezměnil původní účel využití budovy. Před přestavbou se jednalo o výrobní budovu, v KN zůstal způsob využití nezměněn. Po provedené přestavbě je stavba svým stavebně technickým uspořádáním vybavena k účelu občanská vybavenost, stavba pro služby a administrativu. Místně příslušný stavební úřad ve Slavičíně měl v kolaudačním souhlasu vymezit účel užívání stavby jednoznačně, nikoli výčtem stavebních objektů ze stavebního řízení. Jako způsob řešení navrhuji opravu údajů v katastru nemovitostí ve spolupráci se stavebním úřadem.

Jako vlastník budovy byl zapsán stavebník uvedený v kolaudačním souhlasu, tedy Regionální centrum kooperace, a.s., Průmyslový areál 288, 763 21 Slavičín. Výpisem z katastru nemovitostí – viz. příloha č. 3 může být vlastnictví budovy CITAI prokazatelné.

Další písemností o vlastnictví budovy CITAI je kupní smlouva o převodu nemovitosti ze dne 20. 11. 2008. Kupní smlouva se váže na budovu před rekonstrukcí a na pozemek parc. č. st. 179. V LV je zapsána v části E o nabývacích titulech.

Smlouvy o zřízení zástavního práva ze dne 12. 8. 2010 a ze dne 20. 12. 2010 jsou písemnosti k zajištění pohledávky pro případ, že úvěr a půjčka, která jí odpovídá, nebude včas splněna. V LV jsou smluvní zástavní práva zapsána v části C o omezení vlastnického práva.

### **6.2.2 Písemnosti ke stavbě o stavebně technickém stavu**

Správce budovy CITAI eviduje všechny písemnosti, které byly předány spolu s předáním novostavby do užívání. Eviduje tedy projektovou dokumentaci ověřenou ve stavebním řízení, dokumentaci skutečného provedení stavby, geometrický plán, stavební deník, doklady o výsledcích předepsaných zkoušek a doklady prokazující shodu použitých

výrobků s požadavky na stavby, provozní předpisy výrobce a záruční listy. Dále je správcem řádně evidováno stavební povolení ze dne 19. 5. 2009, kolaudační souhlas ze dne 9. 9. 2010, daňová evidence skutečného stavu hmotného majetku. Správce dále eviduje MPP a provozní deník kotelny, požární řád, požární poplachové směrnice, požární evakuační plán, požární knihu, návod na používání výtahu a knihu výtahu. Dosud není evidována dokumentace o školení zaměstnanců, odborné přípravě preventivních požárních hlídek a preventistů požární ochrany. Dále dosud není dosud evidován provozní deník vodovodu a kanalizace.

K efektivnosti provozu a správě budovy by nepochybně přispělo, kdyby mezi dokumentaci o stavebně technickém stavu budovy CITAI patřila i technicko ekonomická dokumentace o stavu budovy, tzv. pasporty budovy.

### **6.2.3 Písemnosti k pojištění nemovitosti**

Jednající RCK, a.s. v zastoupení předsedy představenstva a jednoho člena představenstva uzavřeli prostřednictvím pojišťovacího makléře pojistnou smlouvu s pojišťovnou Kooperativa pojišťovna, a.s., Vinna Insurance Group. Smlouva tvoří nedílný celek spolu s pojistnými podmínkami pojistitele a přílohami této smlouvy. Přílohami smlouvy jsou výpis z obchodního rejstříku, plná moc, soupis nemovitostí a mapa místa pojištění. Ve smlouvě je sjednáno následující pojištění majetku na místě pojištění:

- a) živelní pojištění
  - v rozsahu „POŽÁR“ a „NÁRAZ“,
  - v rozsahu „VODOVOD“,
  - v rozsahu „VICHŘICE“ a „SESUV“,
- b) pojištění pro případ odcizení,
- c) pojištění pro případ vandalismu.

Kolaudační souhlas byl vydán 9. 9. 2010, pojištění trvá od 1. 10. 2010 a pojistná smlouva je sjednána na dobu neurčitou dle zákona č. 37/2004 Sb., o pojistné smlouvě a o změně souvisejících zákonů (zákon o pojistné smlouvě).

### **6.2.4 Správa nemovitosti**

Dokumentace budovy CITAI pro výkon správy objektu neobsahuje žádné písemnosti související se zabezpečením správy nemovitosti. Na základě ústní dohody byl pověřen plněním povinností souvisejících se správou nemovitosti pan Ing. Radomír Bezděk, který

je dle výpisu z obchodního rejstříku předsedou představenstva společnosti RCK, a.s. Povinnosti jak vlastníka, tak správce nemovitosti nejsou jasně určeny.

Dle výpisu z obchodního rejstříku je oprávněno ve všech věcech jednat jménem společnosti představenstvo, a to buď společně všichni členové představenstva anebo společně předseda představenstva a člen představenstva. Podepisování za společnost se děje tak, že k napsané, vytištěné nebo jinak vyznačené firmě společnosti připojí svůj vlastnoruční podpis s uvedením jména a funkce společně předseda představenstva a člen představenstva.

#### **6.2.5 Písemnosti související s nájmem**

Žádné prostory budovy nejsou v současné době pronajímány, ale do budoucna je o pronájmu některých prostor uvažováno. Přehled podlahových ploch jednotlivých místností je vypracován jako příloha č. 9.

Je zamýšleno trvale pronajmout místnost kanceláří o podlahové ploše 106,99 m<sup>2</sup>, kancelář o podlahové ploše 12,73 m<sup>2</sup> a kancelář o podlahové ploše 18,89 m<sup>2</sup> v druhém nadzemním podlaží budovy.

Nájem vzniká na základě písemné nájemní smlouvy, jejíž vzor jsem navrhla jako přílohu č. 5. [40]

Pro článek IV. nájemní smlouvy jsem stanovila výši nájemného na základě obvyklé ceny nájemného v místě a čase. Obvyklou cenou se dle § 2 odst. 1 zákona č. 151/1997 Sb., o oceňování majetku a o změně některých zákonů (zákon o oceňování majetku), ve znění pozdějších předpisů, rozumí cena, která by byla dosažena při poskytování stejné nebo obdobné služby v obvyklém obchodním styku v tuzemsku ke dni ocenění. [7] Zjištěné nájemné je uvedeno v příloze č. 6 – Cenové porovnání na základě jednotkové ceny nájemného.

V místě obvyklé nájemné je cena, kterou by bylo možno v daném místě a čase dosáhnout při pronájmu konkrétní nemovitosti s jejími konkrétními vlastnostmi. Na základě provedeného průzkumu trhu bylo zjištěno, že nájemné za pronájem prostor pro administrativu a služby se pohybuje v rozpětí od 110,- do 900,- Kč. S ohledem na okolnosti mající vliv na výši nájemného, je v místě obvyklé nájemné stanoveno ve výši 500 Kč / m<sup>2</sup> / rok.

### **6.2.6 Písemnosti související s prováděním údržby, oprav a zajišťováním služeb**

Smlouva o dodávkách vody a smlouva o vypouštění odpadních vod je uzavřena podle vyhlášky č. 146/2004 Sb., která novelizuje vyhlášku č. 428/2001 Sb. Ministerstva zemědělství, kterou se provádí zákon č. 274/2001 Sb., o vodovodech a kanalizacích pro veřejnou potřebu a o změně některých zákonů (zákon o vodovodech a kanalizacích), ve znění pozdějších předpisů, se společností AH-Energy, s.r.o., která je provozovatelem sítě vodovodů a kanalizací v celém Průmyslovém areálu.

Smlouva o sdružených službách dodávky elektřiny je uzavřena podle § 269 odst. 2 obchodního zákoníku, ve znění pozdějších předpisů a podle zákona č. 458/2000 Sb., o podmínkách podnikání a o výkonu státní správy v energetických odvětvích a o změně některých zákonů (energetický zákon), ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „energetický zákon“), se společností AH-Energy, s.r.o.

Úklid vnitřních prostor budovy CITAI je řešen dohodou o pracovní činnosti. Dohoda je uzavřena v souladu s ustanovením § 76 zákoníku práce. Smlouva je sjednána na dobu určitou, na dobu jednoho roku. Zaměstnanec úplatně vykonává práci v rozsahu maximálně 20 hodin týdně s nepravidelnou pracovní dobou. Úklid a udržování vnějších prostor je řešen vlastními silami.

Smlouvy na zajištění revizí zřízeny nejsou. Smlouvy budou řešeny až v případě nutnosti pořízení revize.

Smlouva na poskytnutí konektivity k internetu není zatím uzavřena.

Smlouva k úplatnému zabezpečení odvozu komunálního odpadu uloženého ve sběrných nádobách v intervalu 2 x za měsíc je sjednána v souladu se zákonem č. 185/2001 Sb., o odpadech a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů a v souladu s obecně závaznými vyhláškami města Slavičín se společností Služby města Slavičín, s.r.o. Smlouva je sjednána na dobu určitou, a to jednoho roku.

Smlouva na pravidelnou dodávku paliva zřízena není. Dodávka dřevní štěpky je v potřebném množství zajišťována operativně podle situace na trhu až v případě nutnosti pořízení dodávky.

### **6.2.7 Účetní doklady a doklady k daním**

Na základě dohody o pracovní činnosti je zaměstnaná osoba účetní, která zpracovává účetnictví, komunikuje s úřady a vede daňovou evidenci. Dále zachycuje účetními doklady

všechny případy, které jsou předmětem účetnictví, zaznamenává účetní případy v účetních knihách a sestavuje účetní uzávěrku. Její povinností je i každoměsíční výpočet mezd a jejich zaúčtování. Kvalifikovaná účetní úplatně vykonává práci v rozsahu maximálně 20 hodin týdně s nepravidelnou pracovní dobou. Dohoda je uzavřena v souladu s ustanovením § 76 zákoníku práce. Smlouva je sjednána na dobu určitou, a to jednoho roku.

#### **6.2.8 Smlouvy s peněžními ústavami**

Na základě smlouvy o půjčce přenechala společnost APERTURA, a.s., IČ 27682617, Regionálnímu centru kooperace, a.s. půjčku ve výši 10 800 000,- Kč a RCK, a.s. se zavázalo ve stanovené době peněžní prostředky i s úroky vrátit. Společnost APERTURA, a.s. není finanční společnost, v obchodním rejstříku je jako předmět činnosti zapsána správa vlastního majetku.

Na základě smlouvy o úvěru se společnost TM stav, spol. s.r.o., IČ 48399477, zavázala a na požádání RCK, a.s. poskytnout v jeho prospěch peněžní prostředky do částky 25 810 000,- Kč. RCK, a.s. se zavázalo ve stanovené době peněžní prostředky i s úroky vrátit. Společnost TM stav, spol. s.r.o. není finanční společnost, v obchodním rejstříku je jako předmět činnosti zapsán pronájem nemovitostí v rozsahu - pronájem nebytových prostor za účelem zdravotní péče s poskytováním jiných než základních služeb.

Na základě smlouvy o běžném účtu zřídila banka Česká spořitelna, a.s. účet pro RCK, a.s. a zavázala se přijímat na zřízený účet peněžní prostředky, vyplácet z něj peněžní prostředky nebo z něj či na něj provádět jiné platební transakce.

#### **6.2.9 Pracovní smlouvy a další dohody o pracích**

Dohodou o pracovní činnosti je v budově řešen úklid vnitřních prostor, správa kotelny, dále je na základě dohody o pracovní činnosti zaměstnaná osoba účetní. Ostatní zaměstnanci plnící účel budovy CITAI jsou zaměstnáni na základě pracovních smluv.

## 7 Závěr

Cílem bakalářské práce bylo definovat dokumentaci pro uvedení stavby do provozu, jejíž obsah není právními předpisy stanoven. Zpracování kvalitní dokumentace pro uvedení stavby do provozu je základem správy nemovitosti. Mezi dokumentaci pro uvedení stavby do provozu patří jak dokumentace pro předání a převzetí stavby do užívání, tak dokumentace nutná pro výkon správy objektu. Bakalářská práce obsahuje rozbor jednotlivých typů dokumentů. Tento teoretický rozbor je následně aplikován na konkrétní budovu občanské vybavenosti. Pro zpracování bakalářské práce jsem si vybrala budovu obchodu a služeb Centrum informačních technologií a aplikované informatiky.

Dokumentace budovy CITAI je vyhodnocena a je upozorňováno na nedostatky, které se týkají jednotlivých typů dokumentů. Po vyhodnocení uznávám, že je dokumentace uvedení budovy CITAI do provozu vedena řádně. Budova byla uvedena do provozu 9. 9. 2010, dokumentace bude ještě doplňována a pravidelně obnovována. Z důvodu úvahy ze strany majitele budovy CITAI o pronájmu některých prostor byla v bakalářské práci zpracována dokumentace související s nájmem.

Závěrem práce je vypracování tabulky jako přílohy č. 7 obsahující sumarizaci dokumentů pro uvedení stavby do provozu. Tato tabulka slouží jako pomůcka k rychlému zorientování se v dokumentaci pro uvedení stavby do provozu. Tuto pomocnou tabulku jsem jako přílohu č. 8 aplikovala na budovu CITAI.



## SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY

### Knihy:

- [1] Matějka, V., Pilvein, J., Randula, P.: *Dokumentace investičního projektu: studie, basic design, detail design, provozní dokumentace*, Praha: Informační centrum ČKAIT, 2002, ISBN 80-86364-93-3
- [2] Nováková, H.: *Dokumentace ke správě obytného domu a provozu technických zařízení*, Praha: Polygon, leden 2006, ISBN 80-7273-125-4,
- [3] Taraba, M.: *Správa domu a obnova bytového fondu*, Praha: Eurounion Praha, 2004, ISBN 80-7317-035-3

### Legislativa:

- [4] Zákon č. 40/1964 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů
- [5] Zákon č. 265/1992 Sb., o zápisech vlastnických a jiných práv k nemovitostem, ve znění pozdějších předpisů
- [6] Zákon č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), ve znění pozdějších předpisů
- [7] Zákon č. 151/1997 Sb., o oceňování majetku a o změně některých zákonů (zákon o oceňování majetku), ve znění pozdějších předpisů
- [8] Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů
- [9] Zákon č. 37/2004 Sb., o pojistné smlouvě a o změně souvisejících zákonů (zákon o pojistné smlouvě), ve znění pozdějších předpisů
- [10] Zákon č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, ve znění pozdějších předpisů
- [11] Zákon č. 116/1990 Sb., o nájmu a podnájmu nebytových prostor, ve znění pozdějších předpisů
- [12] Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
- [13] Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů
- [14] Zákon č. 344/1992 Sb., o katastru nemovitostí České republiky (katastrální zákon), ve znění pozdějších předpisů

- [15] Zákon č. 174/1968 Sb., o státním odborném dozoru nad bezpečností práce, ve znění pozdějších předpisů
- [16] Vyhláška č. 428/2001 Sb., kterou se provádí zákon č. 274/2001 Sb., o vodovodech a kanalizacích pro veřejnou potřebu a o změně některých zákonů (zákon o vodovodech a kanalizacích), ve znění pozdějších předpisů
- [17] Vyhláška č. 85/1978 Sb., o kontrolách, revizích a zkouškách plynových zařízení, ve znění ve znění pozdějších předpisů
- [18] Vyhláška č. 246/2001 Sb., o požární prevenci, ve znění pozdějších předpisů
- [19] Vyhláška č. 91/1993 Sb., Českého úřadu bezpečnosti práce k zajištění bezpečnosti práce v nízkotlakých kotelnách, ve znění pozdějších předpisů
- [20] Vyhláška č. 21/1979 Sb., Českého úřadu bezpečnosti práce a Českého báňského úřadu, kterou se určují vyhrazená plynová zařízení a stanoví některé podmínky k zajištění jejich bezpečnosti, ve znění pozdějších předpisů
- [21] Vyhláška č. 252/2004 Sb., kterou se stanoví hygienické požadavky na pitnou a teplou vodu a četnost a rozsah kontroly pitné vody, ve znění pozdějších předpisů
- [22] Vyhláška č. 277/2007 Sb., o kontrole klimatizačních systémů, ve znění pozdějších předpisů
- [23] *Plynová zařízení. Zásady provozu: ČSN 38 6405*. Praha: Český normalizační institut, 1988. 32 s.
- [24] *Elektrotechnické předpisy. Revize elektrických zařízení: ČSN 33 1500*. Praha: Český normalizační institut, 1991. 12 s.
- [25] *Revize a kontroly elektrických spotřebičů během používání: ČSN 33 1600*. Praha: Úřad pro technickou normalizaci, metrologii a státní zkušebnictví, 2009. 28 s.
- [26] *Bezpečnostní předpisy pro výtahy - Provoz a servis výtahů: ČSN 27 4002*. Praha: Český normalizační institut, 2003. 56 s.
- [27] *Bezpečnostní předpisy pro výtahy - Prohlídky a zkoušky výtahů v provozu: ČSN 27 4007*. Praha: Český normalizační institut, 2004. 28 s.
- [28] Nařízení vlády č. 91/2010, o podmínkách požární bezpečnosti při provozu komínů, kouřovodů a spotřebičů paliv
- [29] Nařízení vlády č. 27/2003 Sb., kterým se stanoví technické požadavky na výtahy
- [30] Usnesení č. 2/1993 Sb., o vyhlášení LISTINY ZÁKLADNÍCH PRÁV A SVOBOD jako součásti ústavního pořádku České republiky, ve znění pozdějších předpisů

## www stránky:

- [31] *Mapy.cz* [online]. © 2005 - 2010 [cit. 2010-12-5]. Dostupné z:  
<<http://www.mapy.cz>>
- [32] *O podnikatelském centru* [online]. © 2011 [cit. 2011-4-9]. Dostupné z:  
<<http://pcs.rckas.cz/index.php/o-podnikatelskem-centru>>
- [33] *CITAI* [online]. © 2011 [cit. 2011-1-28]. Dostupné z: <<http://citai.rckas.cz/>>
- [34] *IFMA* [online]. © 2009 [cit. 2010-12-7]. Dostupné z: <<http://www.ifma.cz>>
- [35] *Pojištění nemovitosti, srovnání, kalkulačka, porovnání, online* [online]. [cit. 2010-12-22]. Dostupné z: <<http://www.nemovitosti-pojisteni.eu>>
- [36] *CoJeCo – Vaše encyklopedie* [online]. © 1999 - 2011 [cit. 2010-1-20]. Dostupné z:  
<[http://www.cojeco.cz/index.php?detail=1&id\\_desc=67863&s\\_lang=2&title=omez-en%ED%20p%F8evodu%20nemovitost%ED](http://www.cojeco.cz/index.php?detail=1&id_desc=67863&s_lang=2&title=omez-en%ED%20p%F8evodu%20nemovitost%ED)>
- [37] *Státní správa* [online]. © 2000 - 2011 [cit. 2010-2-7]. Dostupné z:  
<<http://www.statnisprava.cz/rstsp/agendy.nsf/i/01070>>
- [38] *Podpora bydlení* [online]. [cit. 2011-24-3]. Dostupné z:  
<<http://www.podporabydleni.cz/redirect2.php?re=list-vlastnictvi>>
- [39] *OKIN facility* [online]. © 2009 [cit. 2011-1-4]. Dostupné z:  
<[http://www.okinfacility.cz/cz/facility-management/#Co\\_jsou\\_PP](http://www.okinfacility.cz/cz/facility-management/#Co_jsou_PP)>
- [40] *ARNET OSTRAVA, spol. s.r.o.* [online]. [cit. 2011-4-8]. Dostupné z:  
<<http://www.arnet.cz/volne-prostory.php>>
- [41] *Pronájem nebytových prostor AAADODAVATEL.CZ* [online]. © 2007 - 2011 [cit. 2011-4-8]. Dostupné z: <<http://www.aaadodavatel.cz/dodavatele/11-sluzby-servis-a-poradenstvi/583-poradenstvi-podnikatelske/20315-regionalni-centrum-kooperace-a-s/112-pronajem-nebytovych-prostor.html?PHPSESSID=3ee6bf0df0bf17bb23fe750dcd1335ef>>
- [42] *Usnesení 52. schůze Rady města Slavičín* [online]. 2008 [cit. 2011-4-8]. Dostupné z:  
<<http://www.mesto-slavicin.cz/filemanager/files/file.php?file=15829>>
- [43] *Výpis usnesení Rady města Bojkovice č. 10* [online]. 2008 [cit. 2011-4-8]. Dostupné z: <<http://www.bojkovice.cz/vypis-usneseni-rm-c-10/d-253833/p1=12243>>
- [44] *Usnesení schůze Rady města Valašské Klobouky č. 75* [online]. 2009 [cit. 2011-4-8]. Dostupné z:

- <[http://www.valasskeklobouky.cz/VismoOnline\\_ActionScripts/File.aspx?id\\_org=17631&id\\_dokumenty=444940&n=usneseni%2Drady%2Dmesta%2D75%2D2009](http://www.valasskeklobouky.cz/VismoOnline_ActionScripts/File.aspx?id_org=17631&id_dokumenty=444940&n=usneseni%2Drady%2Dmesta%2D75%2D2009)>
- [45] *Usnesení schůze Rady města Valašské Klobouky č. 71* [online]. 2009 [cit. 2011-4-8]. Dostupné z:  
<[http://www.valasskeklobouky.cz/VismoOnline\\_ActionScripts/File.aspx?id\\_org=17631&id\\_dokumenty=445019&n=usneseni%2Drady%2Dmesta%2D71%2D2009](http://www.valasskeklobouky.cz/VismoOnline_ActionScripts/File.aspx?id_org=17631&id_dokumenty=445019&n=usneseni%2Drady%2Dmesta%2D71%2D2009)>
- [46] *Usnesení schůze Rady města Valašské Klobouky č. 64* [online]. 2009 [cit. 2011-4-8]. Dostupné z: <<http://www.valasskeklobouky.cz/usneseni-rady-mesta-64-2009/d-339601/p1=9622>>
- [47] *Usnesení schůze Rady města Valašské Klobouky č. 12* [online]. 2007 [cit. 2011-4-8]. Dostupné z: <<http://www.valasskeklobouky.cz/usneseni-rady-mesta-12-2007/d-175992/p1=9622>>
- [48] *Usnesení Rady města Brumov – Bylnice č. 121* [online]. 2011 [cit. 2011-4-8]. Dostupné z: <<http://www.brumov-bylnice.cz/cz/obec/samosprava/rada-mesta/usneseni/detail/1332/>>
- [49] *Usnesení Rady města Brumov – Bylnice č. 1098* [online]. 2010 [cit. 2011-4-8]. Dostupné z: <<http://www.brumov-bylnice.cz/cz/obec/samosprava/rada-mesta/usneseni/detail/1138/>>
- [50] *Usnesení Rady města Brumov – Bylnice č. 849* [online]. 2009 [cit. 2011-4-8]. Dostupné z: <<http://www.brumov-bylnice.cz/cz/obec/samosprava/rada-mesta/usneseni/detail/887/>>
- [51] *Problematika provozních předpisů – TZB - info* [online]. © 2001 - 2011 [cit. 2011-4-13]. Dostupné z: <<http://www.tzb-info.cz/300-problematika-provoznich-predpisu>>
- [52] *Revize elektro – revize hromosvodů* [online]. Poslední revize 28. 1. 2011 [cit. 2011-4-17]. Dostupné z: <<http://www.revizeelektriky.cz/Revize-hromosvodu.html>>
- [53] *Justice.cz* [online]. [cit. 2011-3-15]. Dostupné z:  
<<http://portal.justice.cz/Justice2/Uvod/uvod.aspx>>
- [54] *Informace o parcele* [online]. © 2004 - 2011 [cit. 2010-12-5]. Dostupné z:  
<<http://nahlizenidokn.cuzk.cz/VyberParcelu.aspx>>

## **Přednášky**

- [55] doc. Ing. František Kuda, CSc.: Činnost dodavatele stavby (činnost zhotovitele), 2010 [cit. 2011-03-28].

## **SEZNAM TABULEK**

Tab. 1 – Lhůty provádění odborných zkoušek výtahů

Tab. 2 – Lhůty provádění odborných prohlídek výtahů

Tab. 3 – Přehled o předaných písemnostech

Tab. 4 – Přehled o stavu domovních měřidel

## **SEZNAM OBRZKŮ**

Obr. 1 – Grafické znázornění definice pojmu facility management

Obr. 2 – Lokalizace města Slavičín

Obr. 3 – Lokalizace CITAI ve Slavičíně

Obr. 4 – Výňatek z kolaudačního souhlasu

## **SEZNAM PŘÍLOH**

Příloha č. 1 – Fotodokumentace

Příloha č. 2 – Výpis z obchodního rejstříku

Příloha č. 3 – Výpis z katastru nemovitostí

Příloha č. 4 – Kopie katastrální mapy

Příloha č. 5 – Vzor nájemní smlouvy

Příloha č. 6 – Stanovení výše nájemného na základě obvyklé ceny nájemného v místě a čase

Příloha č. 7 – Přehled dokumentace nutné pro výkon správy objektu

Příloha č. 8 – Aplikace navrženého přehledu dokumentace na budovu CITAI

Příloha č. 9 – Přehled podlahových ploch místností budovy CITAI

Příloha č. 10 – Funkční dělení místností 1.NP a 1.PP budovy CITAI

Příloha č. 11 – Funkční dělení místností 2.NP budovy CITAI